

RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

John Cabot Building

10 Barbers Hill, P.O. Box 4600

St. John's

Newfoundland and Labrador

A1C 5T2

Bid Fax: (709) 772-4603

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution

PWGSC/TPSGC-Nfld Region/Real Property

John Cabot Building

10 Barbers Hill, P.O. Box 4600

St. John's

Newfoundl

A1C 5T2

Title - Sujet RISO Enviro. Services - Various NS	
Solicitation No. - N° de l'invitation EB218-183143/A	Date 2018-07-09
Client Reference No. - N° de référence du client Various	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PWD-010-7125
File No. - N° de dossier PWD-8-41032 (010)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-08-21	Time Zone Fuseau horaire Newfoundland Daylight Saving Time NDT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Chaulk, Patricia	Buyer Id - Id de l'acheteur pwd010
Telephone No. - N° de téléphone (709)772-8357 ()	FAX No. - N° de FAX (709)772-4603
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 3RD FL. 1713 BEDFORD ROW P.O.BOX 2247 HALIFAX Nova Scotia B3J3C9 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

**Offre à commandes individuelle et régionale pour les services environnementaux
- Divers endroits en Nouvelle-Écosse**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE (M3025T)	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS UPPLÉMENTAIRES	17
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	17
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	17
PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	19
A. OFFRE À COMMANDES	19
6.1 OFFRE.....	19
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	19
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	19
6.5 RESPONSABLES.....	20
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES (A3025C)	20
6.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	21
6.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	21
6.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	23
6.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	23
6.11 LIMITATION FINANCIÈRE	23
6.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	24
6.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	24
6.14 LOIS APPLICABLES	24
6.15 Inspection et acceptation.....	24

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EB218-183143/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWD-010

N° de réf. du client - Client Ref. No.
Various

File No. - N° du dossier
PWD-8-41032

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	25
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	25
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	25
6.3 DURÉE DU CONTRAT.....	25
6.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	25
6.5 PAIEMENT	25
6.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	27
6.7 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE (G1001C).....	28
6.8 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	28
ANNEXE « A ».....	29
SERVICES REQUIS (ÉNONCÉ DES TRAVAUX).....	30
ANNEXE « B »	38
BASE DE PAIEMENT	38
ANNEXE « C »	41
ATTESTATIONS.....	41
ANNEXE « D »	46
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	46

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

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

6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent les services requis (Énoncé des travaux), la Base de paiement, les attestations, les exigences en matière d'assurance et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Travaux publics services gouvernementaux Canada (TPAC) souhaite établir des offres à commandes individuelles et régionales (OCIR) portant sur la fourniture d'une gamme de services environnementaux pour des propriétés appartenant au gouvernement fédéral en Nouvelle-Écosse, conformément au document joint sur les services requis (Énoncé des travaux).

Les services environnementaux peuvent comprendre des évaluations environnementales de site par phases, l'assainissement de lieux, des évaluations des risques, des travaux relatifs à la conformité environnementale, des services de développement durable et du soutien aux systèmes de gestion environnementale, ainsi que des études d'impact sur l'environnement, y compris des études connexes et scientifiques (c'est-à-dire biologie, océanographie et archéologie).

TPAC propose d'attribuer quatre (4) OCIR en réponse à la présente demande d'offres à commandes (DOC). Le présent besoin sera évalué conformément à des critères obligatoires, techniques et de prix prédéfinis. Les offres seront cotées en fonction de : l'approche de l'équipe proposée et de la gestion des services; de l'expérience antérieure de l'offrant; de l'expertise et de l'expérience du spécialiste principal en environnement; de l'expertise et de l'expérience du personnel du projet; ainsi que du prix des services proposés.

Les quatre entrepreneurs recommandés en vue de l'attribution d'une offre à commandes seront ceux dont la proposition aura été globalement la mieux cotée. La répartition des commandes se fera de la façon suivante : 30% à l'entrepreneur le mieux coté entre tous, 27% au deuxième, 24% au troisième, et 19% au quatrième. Si nous recevons moins que quatre (4) offres recevables, la répartition des commandes sera ajustée en conséquence.

Des commandes subséquentes pourront être passées et des services pourront être fournis dans le cadre de l'offre à commandes pendant une période de deux (2) ans suivant la date d'attribution de l'offre à commandes. Valeur totale prévue des dépenses, pour l'ensemble des quatre offres à commandes: 6, 900,000.00 \$ (TVH incluse). Valeur maximale autorisée de chaque commande: 400, 000.00 \$ (TVH incluse).

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).

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2006 (2018-05-22) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer: 60 jours

Insérer: 90 jours

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

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

2.2 Présentation des offres

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

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

2.3 Ancien fonctionnaire (M3025T)

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;

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

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

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins **cinq (5) jours** civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : offre technique

Section II : offre financière - sous pli séparé

Section III: attestations

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement, présentée à l'annexe B - Base de paiement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

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

- (a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- (b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes;
- (c) inclure les attestations dans une section distincte de l'offre;
- (d) présenter l'offre technique en un (1) original relié et cinq (5) copies reliées;
- (e) présenter l'offre financière sous pli séparé en un (1) original et un (1) copie;
- (f) utiliser une police de caractère dont la taille minimale est Times 11 points ou l'équivalent;
- (g) s'assurer que la largeur minimale des marges est de 12 mm à gauche, à droite, en haut et en bas;
- (h) imprimer les propositions sur des pages recto verso;
- (i) on entend par « page » un côté d'une feuille de papier au sens du point (a);
- (j) une feuille à pliage paravent de format 11 po x 17 po (279 mm x 432 mm) (pour les tableaux et les organigrammes, par exemple) comptera pour deux pages.

En avril 2006, le Canada a 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. Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants 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 : Offre technique

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

Section II : Offre financière

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

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4. Procédures d'évaluation

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

4.1 Évaluation technique

4.1.1 Critères techniques obligatoires

Le nombre maximal de pages (y compris le texte et les graphiques) qui peuvent être déposées pour les exigences cotées est de soixante-dix-sept (77) pages.

Les éléments suivants n'entrent pas dans le calcul du nombre maximal de pages indiqué ci-dessus:

- * la couverture et le dos du document;
- * la lettre d'accompagnement – maximum une page;
- * Table des matières, liste des acronymes, énoncé de confidentialité
- * la page couverture de la demande d'offre à commandes;
- * la page couverture de la ou des révisions apportées à la demande d'offres à commandes;
- * la base de paiement (annexe B);
- * les attestations (annexe C);
- * des onglets vides.

Conséquences de la non-conformité: Toutes les pages qui dépassent le nombre maximal de pages indiqué ci-dessus et toutes les annexes autres que celles requises seront retirées de l'offre et ne seront pas transmises aux membres du Comité d'évaluation de TPSGC.

4.1.2 Critères techniques cotés

Chaque offre sera évaluée en fonction des critères énumérés ci-dessous. On recommande à l'offrant de reprendre ces critères dans le même ordre et de donner suffisamment de détails pour indiquer qu'il comprend parfaitement les exigences à respecter et les services à fournir.

On évaluera les offres en fonction de leur concision et de leur intégralité.

4.1.2.1 Approche de l'équipe et gestion des services

1. *Ce que nous recherchons:*

La preuve que l'offrant a la capacité de fournir les services requis et de bien les gérer. L'approche de l'équipe vise à faire en sorte que les services répondent aux normes de qualité convenues de façon rentable et opportune. Expliquer comment l'équipe sera structurée, dans sa démarche et sa méthodologie, pour assurer les services requis.

2. Ce que l'offrant devrait présenter dans cette section de la proposition technique:

Une description:

- (a) de la structure de gestion et d'organisation (y compris la structure des rapports hiérarchiques des employés clés);
- b) la capacité de l'entreprise à fournir les services requis à l'aide de ses ressources internes. Si une coentreprise est proposée, ou si l'entreprise prévoit faire appel à des sous-traitants, un plan de gestion expliquant les rôles et les responsabilités de chacun ainsi que les normes de qualité, le calendrier et le contrôle budgétaire doit être fourni;
- (c) des rôles et des responsabilités des employés clés;
- (d) de l'affectation des ressources;
- (e) de la démarche de l'entreprise pour donner suite aux commandes subséquentes;
- (f) de l'étendue globale des ressources en vue de fournir tous les services requis;
- (g) des techniques d'assurance et de contrôle de la qualité, y compris du processus permettant d'assurer et de contrôler la qualité des rapports;
- (h) des techniques d'assurance et de contrôle des budgets;
- (i) des techniques d'assurance et de contrôle du calendrier;
- (j) de la façon dont l'équipe entend respecter les délais d'intervention dans le cadre du projet définis au point SR 1.4 de la section Services requis; et

4.1.2.2 Expérience antérieure de l'offrant

1. Ce que nous recherchons:

La preuve que l'offrant a, au cours des cinq (5) dernières années, participé à un éventail de projets qui nécessitaient tous les services requis décrits à l'annexe A (Services requis). Les travaux devaient comprendre une vaste gamme de projets, notamment des études environnementales de sites de petite et de grande envergure; des évaluations des risques écologiques et sanitaires; la conception et la gestion de projets d'assainissement de sites; des travaux relatifs à la conformité; des services de développement durable; le soutien de systèmes de gestion environnementale; des études d'impact sur l'environnement, y compris des études connexes et scientifiques (c'est-à-dire biologie, océanographie et archéologie). Les projets présentant des caractéristiques particulières, comme un mauvais état du site, de multiples intervenants ou des clients du secteur public, devraient être soulignés. En outre, il faut également indiquer toute « valeur ajoutée » offerte par l'équipe de projet.

2. Ce que l'offrant devrait présenter dans cette section de la proposition technique:

Une courte description de plusieurs projets importants réalisés au cours des cinq (5) dernières années par l'entreprise qui participera aux projets entrepris sous le régime de la présente DOC. Ces projets doivent démontrer l'expérience de l'offrant dans la prestation de tous les services requis. Dans la description de ces projets:

-
- (a) indiquer le nom des cadres supérieurs et des employés qui ont fait partie de l'équipe de projet ainsi que leurs responsabilités respectives, la portée et les honoraires par discipline;
- (b) présenter la portée du travail lié à la composante environnementale du projet;
- (c) préciser clairement le coût et les frais totaux liés à la composante environnementale du projet;
- (d) indiquer la date de fin des projets énumérés;
- (e) indiquer comment les services ont été fournis, les objectifs du projet, les contraintes particulières et la façon dont elles ont été surmontées, les produits livrables et toute solution unique adoptée;
- (f) indiquer le degré de réussite atteint relativement aux produits livrables conformément aux exigences liées à la qualité, au budget et au calendrier;
- (g) fournir les références de clients (nom, adresse et numéros de téléphone et adresse courriel de la personne-ressource au travail) – les références peuvent faire l'objet d'une vérification exercée à l'entière discrétion du Canada.
- (h) préciser quels projets ont été réalisés dans le cadre d'une coentreprise et indiquer les responsabilités de chacune des entreprises à l'égard de chaque projet.

4.1.2.3 Compétences et expérience des spécialistes technique principaux

1. *Ce que nous recherchons:*

La preuve que l'offrant a à son service des spécialistes technique principaux possédant les compétences, les aptitudes et les connaissances spécialisées nécessaires pour fournir tous les services dans tous les domaines énumérés dans la section Services requis (SR). Ces employés devraient être en mesure de fournir un soutien technique spécialisé, au besoin, aux membres de l'équipe centrale nommés au point 1.1.2.4.

2. *Ce que l'offrant devrait présenter dans cette section de la proposition technique :*

Présenter un (1) curriculum vitae pour chacune des huit (8) catégories de spécialistes techniques principaux. Chaque membre de l'équipe de l'expert-conseil ne peut être nommé que dans une catégorie.

(a) Dans le coin supérieur droit de chaque curriculum vitae, indiquer clairement le titre de chaque spécialiste technique principal en respectant la terminologie de la Base de paiement (annexe B) :

1. Spécialiste technique principal – Hydrogéologie;
2. Spécialiste technique principal – Évaluation des risques sanitaires;
3. Spécialiste technique principal – Évaluation des risques écologiques;
4. Spécialiste technique principal – Assainissement;
5. Spécialiste technique principal – Archéologie;
6. Spécialiste technique principal – Océanographie;
7. Spécialiste technique principal – Biologie aquatique, ou
8. Spécialiste technique principal – Biologie terrestre.

Les curriculum vitae qui ne portent pas clairement la mention prévue ci-dessus pourraient ne pas être évalués.

(b) Indiquer les antécédents scolaires de la personne, son nombre d'années d'expérience et son nombre d'années au service de l'entreprise, et indiquer clairement où la personne travaille actuellement.

(c) Décrire l'expérience pertinente de la personne, y compris le rôle qu'elle a joué.

(d) Indiquer l'agrément professionnel et les publications techniques de la personne liés aux services énumérés dans la section Services requis.

(e) Préciser les réalisations de la personne et les prix qu'elle a reçus.

4.1.2.4 Compétences et expérience du personnel du projet

1. *Ce que nous recherchons:*

La preuve que l'offrant dispose, à l'interne, d'employés possédant les compétences, les aptitudes et les connaissances spécialisées nécessaires pour fournir tous les services et les produits livrables requis énumérés dans la section Services requis (SR). Ces employés formeront l'équipe centrale. L'équipe centrale devrait compter de 41 à 46 membres (en plus des huit (8) spécialistes technique principaux), afin de pouvoir fournir les services requis.

2. *Ce que l'offrant devrait présenter dans cette section de la proposition technique :*

Présenter le curriculum vitae des employés qui fourniront les services découlant des commandes subséquentes. Le choix des membres de l'équipe de projet doit faire en sorte que l'équipe possède les compétences et les connaissances spécialisées nécessaires pour fournir les services énumérés dans la section Services requis (SR).

(a) Dans le coin supérieur droit de chaque curriculum vitae, attribuer à chaque membre de l'équipe l'un des six (6) titres suivants en respectant la terminologie de la Base de paiement (annexe B) :

1. Personne-ressource principale de l'équipe de projet;
2. Professionnel principal de projet;
3. Professionnel intermédiaire de projet;
4. Professionnel subalterne de projet;
5. Technicien/technologiste principal;
6. Technicien/technologiste.

Une seule personne peut porter le titre de personne-ressource principale de l'équipe de projet. Chaque membre de l'équipe de l'expert-conseil ne peut être nommé que dans une (1) catégorie. Les curriculum vitae qui ne portent pas clairement la mention prévue ci-dessus pourraient ne pas être évalués.

(b) Indiquer les antécédents scolaires de la personne, son nombre d'années d'expérience et son nombre d'années au service de l'entreprise, et indiquer clairement où la personne travaille actuellement.

(c) Décrire l'expérience pertinente de la personne, y compris le rôle qu'elle a joué.

(d) Indiquer l'agrément professionnel et les publications techniques de la personne liés aux services énumérés dans la section Services requis.

(e) Préciser les réalisations de la personne et les prix qu'elle a reçus.

4.1.3 Évaluation et cotation des critères techniques

Le Comité d'évaluation de TPSGC examinera, évaluera et cotera les offres jugées recevables (soit celles qui respectent toutes les exigences obligatoires reproduites dans la DOC). Les enveloppes renfermant les offres de prix resteront d'abord cachetées, et seuls les aspects techniques des offres seront évalués conformément aux critères ci-dessous pour établir les cotes techniques.

Critères	Coefficient de pondération	Cote	Cote pondérée
Approche de l'équipe et gestion des services	3,5	0 - 10	0 - 35
Expérience antérieure de l'offrant	1,5	0 - 10	0 - 15
Connaissances spécialisées et expérience des spécialistes technique principaux	2,0	0 - 10	0 - 20
Connaissances spécialisées et expérience des employés affectés au projet	3,0	0 - 10	0 - 30
Total	10,0		0 - 100

Pour que l'on poursuive l'évaluation de leur offre, les offrants **doivent** obtenir au moins cinquante pour cent (50 %) des points possibles pour chaque critère énoncé ci-dessus et une cote pondérée d'au moins soixante (60) sur le total de cent (100) points prévus pour les critères techniques cotés, précisés ci-dessus.

4.2 Évaluation financière

4.2.1 Critères financiers obligatoires

4.2.1.1 Remplir la Base de paiement (annexe B).

4.2.1.2 Afin d'obtenir des taux horaires équitables et concurrentiels pour chacun des postes indiqués, les exigences suivantes doivent absolument être respectées :

(a) Les offrants doivent présenter un taux horaire pour chacun des postes indiqués, à défaut de quoi leur soumission sera déclarée non recevable.

(b) Le taux horaire fourni pour chaque catégorie d'employés s'applique à tous les employés qui ont indiqué cette catégorie sur leur curriculum vitae. Dans le coin supérieur droit de chaque curriculum vitae, il faut indiquer clairement la catégorie de l'employé en respectant la terminologie de la Base de paiement ci-jointe (annexe B). Les curriculum vitae qui ne portent pas clairement la mention prévue ci-dessus pourraient ne pas être évalués dans le contexte des exigences cotées.

4.2.2 Critères d'évaluation financière cotés

INSTRUCTIONS

L'offre de prix indiquée dans la Base de paiement doit être présentée sous pli séparé dans une enveloppe scellée portant le nom de l'offrant, le numéro de l'invitation et la mention dactylographiée « Base de paiement ».

Les offres de prix indiquées dans la Base de paiement ne comprennent pas la TPS ni la TVH et seront évaluées en dollars canadiens.

Les offrants ne doivent pas modifier l'offre de prix ni y ajouter de l'information, sauf pour ce qui est des taux horaires demandés. Les taux horaires indiqués doivent demeurer les mêmes pour toute la durée de l'offre à commandes.

Frais de déplacement et de subsistance : Les frais de déplacements liés à la prestation de services à **n'importe quel endroit dans la province de Nouvelle-Écosse** doivent être inclus dans les taux horaires. Le temps actuel requis pour le déplacement d'un endroit à l'autre, autre que dans les limites de la ville de Halifax, Nouvelle-Écosse (défini comme tous les districts à l'intérieur de ses limites), et Sydney, Nouvelle-Écosse (défini comme la municipalité régionale du Cap-Breton) sera remboursé au taux horaire de la catégorie d'employés, sans dépasser cinq (5) heures.

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

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

Sauf approbation écrite par l'autorité contractante, vous, les experts-conseils, vous engagez:

- (a) à faire appel uniquement aux employés ayant les compétences requises pour exécuter chaque tâche, conformément à la section Étendue des travaux de chaque commande subséquente;
- (b) à fournir la liste exhaustive des personnes affectées à un projet à la suite d'une commande subséquente, lorsque le paiement est fondé sur la méthode de calcul des honoraires fondés sur le temps, avant la prestation de l'un ou l'autre des services.

CRITÈRE RELATIF AU PRIX

À la fin de l'évaluation technique, on dépouillera toutes les enveloppes renfermant la Base de paiement correspondant aux propositions techniques recevables qui auront obtenu la note de passage de soixante pour cent (60 %) et cinquante pour cent (50 %) à l'égard de chaque critère.

Pour calculer le total du prix évalué de l'offrant, on fera la moyenne des taux horaires indiqués pour chacun des groupes d'employés suivants : spécialistes technique principaux, professionnels principaux de projet, techniciens/technologistes, professionnels intermédiaires et subalternes et personnel de soutien. Le taux moyen de ces groupes sera par la suite multiplié par un coefficient de pondération allant de 5% à 60%, selon l'utilité estimée dans le contexte de l'offre à commandes. La somme de ces prix pondérés ou de ces moyennes pondérées constituera le total du prix évalué.

Exemple:

Catégorie d'employés	Taux horaire (\$)	Coefficient de pondération (10 %)	Prix évalué (\$)
Spécialiste technique principal – Hydrogéologie	105,00 \$		
Spécialiste technique principal – Évaluation des risques sanitaires	115,00 \$		
Spécialiste technique principal – Évaluation des risques écologiques	110,00 \$		
Spécialiste technique principal – Assainissement	100,00 \$		
Spécialiste technique principal – Océanographie	110,00 \$		
Spécialiste technique principal – Archéologie	100,00 \$		
Spécialiste technique principal – Biologie terrestre	110,00 \$		
Spécialiste technique principal – Biologie aquatique	100,00 \$		
Prix moyen relatif aux spécialistes techniques principaux	106,25 \$	10 %	10,63 \$
Personne-ressource principale de l'équipe de projet	105,00 \$		
Professionnels principaux de projet	95,00 \$		
Prix moyen relatif aux professionnels principaux de projet	100,00 \$	25 %	25,00 \$
Professionnels intermédiaires de projet	80,00 \$		
Professionnels subalternes de projet	65,00 \$		
Techniciens/technologistes principaux	60,00 \$		
Techniciens/technologistes	50,00 \$		
Prix moyen relatif aux techniciens/technologistes et aux professionnels intermédiaires et subalternes	63,75 \$	60 %	38,25 \$
Services de soutien en conception	50,00 \$		
Services de soutien administratif	35,00\$		
Prix moyen relatif au personnel de soutien	42,50 \$	5 %	2,13 \$
Total du prix évalué de l'offrant			76,01 \$

Le prix moyen de toutes les propositions recevables sera déterminé en additionnant tous les prix, puis en divisant le total du prix évalué par le nombre de prix additionnés.

Toutes les propositions dont les offres de prix dépassent le prix moyen d'au moins vingt-cinq pour cent (25%) seront retirées du processus.

On cotera comme suit les offres de prix:

- (a) On attribuera une cote de prix de 100 points à l'offre de prix la moins-disante.
- (b) On attribuera des cotes de prix de 80, 60, 40 et 20 points, respectivement, à la deuxième, à la troisième, et à la quatrième offre de prix la moins-disante. On attribuera une cote de prix de 0 point à toutes les autres offres de prix.

(c) Dans les rares cas où deux offres de prix (ou plus) sont identiques, on leur attribuera la même cote, et on omettra le nombre correspondant de cotes par la suite.

2. Méthode de sélection

On établira les notes totales conformément aux barèmes suivants:

Cotes	Barème possible	Pourcentage de la cote totale	Cote (points)
Cote technique	0 – 100	90	0 – 90
Cote de prix	0 – 100	10	0 – 10
Cote totale		100	0 – 100

Les offres seront classées selon un ordre décroissant, d'après la cote totale (soit la cote technique ajoutée à la cote de prix). On recommandera d'attribuer une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) aux offrans qui auront déposé les offres les mieux cotées. En cas d'égalité, on sélectionnera l'offrant qui aura proposé un prix inférieur pour les services à assurer. Le Canada se réserve le droit d'attribuer jusqu'à quatre (4) OCIR.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

N° de l'invitation - Solicitation No.
EB218-183143/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWD-010

N° de réf. du client - Client Ref. No.
Various

File No. - N° du dossier
PWD-8-41032

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

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

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

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

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

Clause du guide des CCUA M3020T (2016-01-28), Statut et disponibilité du personnel – offre

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

PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

6.1 Offre

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

6.2 Exigences relatives à la sécurité

Exigences relatives à la sécurité (le cas échéant)

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

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

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2005 (**2017-06-21**), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

6.4 Durée de l'offre à commandes

6.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes pourront être passées et des services pourront être fournis dans le cadre de l'offre à commandes pendant une période de deux (2) ans suivant la date d'attribution de l'offre à commandes.

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

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

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

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

6.5.2 Chargé de projet

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

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

6.5.3 Représentant de l'offrant (à remplir par l'offrant)

Nom: _____

Numéro de téléphone: _____

Numéro de télécopieur: _____

Adresse de courriel: _____

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

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

6.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est: Services environnementaux, Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada (TPSGC).

6.8 Procédures pour les commandes

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

6.8.1 Répartition idéale

6.8.1.1 Procédure pour les commandes subséquentes:

(a) Le chargé de projet doit établir la portée des travaux à réaliser. Pour chaque commande subséquente, les entreprises devront utiliser un système de répartition automatisé. Le système effectuera le suivi de toutes les commandes subséquentes émises à chaque entreprise et calculera le total de la valeur du travail réparti. Le système calculera, pour chaque entreprise, le pourcentage de répartition du travail. Ce pourcentage sera établi de la façon suivante: 30% de la charge de travail attribuée à l'entreprise classée au premier rang, 27% à celle classée au deuxième rang, 24% à celle classée au troisième rang et 19% à celle classée au quatrième rang. Si moins de quatre (4) entreprises sont retenues, la répartition du travail sera modifiée selon des proportions similaires. Le travail sera réparti entre les entreprises de manière à maintenir la répartition idéale de travail, tout en essayant de réaliser des économies pour le Canada.

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

Expert-conseil	Répartition idéale du travail	Valeur du travail réparti	Répartition actuelle du travail	Variation par rapport à l'idéal
Premier rang	30%	243 000	37,3 %	7,3 %
Deuxième rang	27%	210 000	32,2 %	5,2 %
Troisième rang	24%	115 000	17,6 %	-6,4 %
Quatrième rang	19%	84 000	12,9 %	-6,1 %
Total:	100%			
Valeur du travail réparti		652 000	100 %	

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

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

Exceptions au système de répartition ci-dessus:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.9 Instrument de commande

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

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

ou

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

6.10 Limite des commandes subséquentes

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

6.11 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **6,900,000.00\$, (taxes applicables incluses)** (montant qui sera réparti à l'émission des offres à commandes, conformément à l'article 6.8.1 – Répartition idéale) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

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

6.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- e) Annexe «A» - Services requis (l'Énoncé des travaux);
- f) Annexe «B» - Base de paiement;
- g) Annexe «C» - Attestations;
- j) l'offre de l'offrant en date du _____ (insérer la date de l'offre), (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le _____ » **ou** « telle que modifiée le _____ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)).

6.13 Attestations et renseignements supplémentaires

6.13.1 Conformité

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

6.13.2 Clauses du Guide des CCUA

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

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

6.14 Lois applicables

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

6.15 Inspection et acceptation

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Énoncé des travaux

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

6.2 Clauses et conditions uniformisées

6.2.1 Conditions générales

2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 17, Intérêt sur les comptes en souffrance, de (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

6.3 Durée du contrat

6.3.1 Période du contrat

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

6.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.5 Paiement

6.5.1 Base de paiement

L'expert-conseil sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à l'annexe B, Base de paiement, joint aux présentes.

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

(a) Honoraires fixes

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

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

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

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

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

- Tous les coûts d'impression;
- Tous les frais de téléphonie cellulaire;
- Tout le matériel mobile standard et les frais liés au matériel, notamment les appareils-photo, les sondes d'interface, l'équipement d'étude, le système de positionnement global, les contenants d'échantillons, les filtres, les gants, la glace, l'équipement de sécurité (p. ex. l'équipement de protection individuel (EPI) et les combinaisons de flottaison), les détecteurs de gaz souterrains, l'équipement d'échantillonnage à faible débit, la tuyauterie, les clapets de pieds, les seaux et les glacières.
- Frais de bureau courants tels que la photocopie, le matériel informatique, le service Internet, les appels interurbains et de télécopie incluant les frais engagés entre le bureau principal de l'expert-conseil et les bureaux auxiliaires ou entre le bureau de l'expert-conseil et les autres membres de l'équipe.

Les frais de déplacement liés à la prestation de services dans la province de Nouvelle-Écosse, y compris mais non limité à:

- repas;
- hébergement;
- transport;
- véhicule de location
- taux par kilomètre;
- matériel de présentation;
- frais de stationnement;
- frais de taxi; et
- bureau de projet local.

6.5.3 Débours

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

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

6.5.3.2.1 Les frais d'expédition des échantillons de matériaux et des maquettes ainsi que les frais d'expédition et de livraison par messenger spécial;

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

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

6.5.2 Limite de prix

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

6.5.3 Paiement mensuel

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

6.5.4 Clauses du guide des CCUA

Clause du guide des CCUA A9117C (**2007-11-30**), T1204 - Demande directe du ministre client.

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

6.6 Instructions pour la facturation

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

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

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

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

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

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

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

6.7 Exigences en matière d'assurance (G1001C)

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

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

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

6.8 Clauses du *Guide des CCUA*

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
EB218-183143/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWD-010

N° de réf. du client - Client Ref. No.
Various

File No. - N° du dossier
PWD-8-41032

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE A

SERVICES REQUIS (ÉNONCÉ DES TRAVAUX)

(8 pages, ci-jointes)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EB218-183143/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWD-010

N° de réf. du client - Client Ref. No.
Various

File No. - N° du dossier
PWD-8-41032

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

SERVICES REQUIS (SR)

SR 1 Introduction

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

SR 2 Portée des services

- SR 2.1 Services requis

SERVICES REQUIS (SR)

SR 1 INTRODUCTION

SR 1.1 OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Le présent document décrit les services requis en rapport avec différents projets environnementaux qui seront réalisés **au Nouvelle-Écosse** pour une période de deux (2) ans à partir de la date de la présente offre permanente et de la commande subséquente.

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

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

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

Les activités d'expert-conseil en environnement devront être réalisées en conformité avec les lois fédérales, les lois provinciales et les règlements municipaux qui s'appliquent ainsi qu'avec les normes et procédures nationales et internationales d'évaluation environnementale. Les normes s'appliquant à des travaux précis, si c'est le cas, seront précisées lors de la passation des commandes subséquentes.

Pour l'un ou l'ensemble des services requis décrits dans la section SR 2, l'expert-conseil devra:

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

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

SR 1.2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

SR 1.2.1 CHARGÉ DE PROJET

- A. Le chargé de projet, qui sera nommé individuellement pour chaque projet, est responsable de l'avancement de l'ensemble du projet. Il doit assurer la gestion, l'administration et la coordination des activités décrites dans le présent document.

SR 1.2.2 EXPERT-CONSEIL

1. L'expert-conseil doit constituer et maintenir en poste tout au long du projet une équipe apte à dispenser convenablement les services décrits dans le présent document.
2. L'expert-conseil devra réaliser le projet en respectant le calendrier et le budget du projet, conformément au plan approuvé par le chargé de projet.
3. Lors d'une commande subséquente, l'expert-conseil devra veiller à ce que tous les travaux décrits dans le document de la commande subséquente soient exécutés consciencieusement et professionnellement.
4. L'expert-conseil devra, le cas échéant, veiller à coordonner les travaux qu'il réalise avec les autres activités pouvant se dérouler à un site de projet particulier.
5. Voici les rôles et les responsabilités de chaque catégorie d'employé requise dans le cadre de l'offre à commandes:

Spécialistes technique principaux: Le rôle des spécialistes technique principaux consiste à fournir des conseils techniques, d'assurer le contrôle de la qualité, de préparer les plans de travail, de mener des évaluations, de préparer des rapports et d'effectuer des examens par les pairs. De plus, ils doivent fournir du soutien technique à l'équipe de projet, au besoin.

Personne-ressource principale du projet: Le rôle de la personne-ressource principale du projet consiste à être le principal point de contact du chargé de projet de TPSGC, qui supervise tous les programmes et tous les projets découlant de l'offre à commandes. Parmi ses responsabilités, mentionnons la gestion et le contrôle globaux des calendriers, des budgets, des questions de qualité et des produits livrables. La personne-ressource principale du projet possède un agencement de compétences solides en communication et en organisation, d'excellentes compétences techniques, la capacité de faire bouger les choses, la capacité de diriger des projets qui ne relèvent pas de son domaine de spécialisation, et elle doit être prête à assumer la responsabilité du programme en entier de l'entreprise dans le cadre de l'offre à commandes.

Professionnel principal de projet: Le rôle du professionnel principal du projet consiste, soit à gérer des projets, soit à fournir de l'assistance technique de haut niveau à l'équipe de projet, ou les deux. Les projets entrepris comporteront souvent des aspects difficiles ou complexes. Le professionnel principal du projet est vraisemblablement un généraliste plutôt qu'un spécialiste et, par conséquent, participe à un éventail de projets plus large que celui auquel participe le spécialiste technique principal. Parmi ses responsabilités, mentionnons les examens supérieurs et l'assurance/le contrôle de la qualité.

Professionnel intermédiaire de projet: Le professionnel intermédiaire du projet gère la plupart des projets courants ou fournit de l'assistance technique à l'équipe de projet. Parmi ses responsabilités, mentionnons la gestion de projets courants et la prestation d'une assistance technique spécialisée à l'équipe de projet. De plus, il aiderait à effectuer l'assurance de la qualité.

Professionnels subalternes de projet: Le professionnel subalterne du projet mène et gère des tâches selon les directives du gestionnaire de projet, participe à la préparation des rapports et, s'il y a lieu, prépare des rapports courants pour fins d'examen par les cadres supérieurs. Ses responsabilités se limitent normalement à des tâches ou à des portions précises d'un projet.

Technicien/technologiste principal: Le rôle du technicien/technologiste principal consiste à gérer les programmes ou les projets sur le terrain comportant des aspects difficiles ou complexes, sous la direction du gestionnaire de projet. S'il y a lieu, il prépare des rapports courants ou fait des évaluations courantes. Parmi ses responsabilités habituelles, mentionnons l'élaboration de plans de travail et de plans de santé et de sécurité, la supervision de programmes difficiles ou complexes sur le terrain et, parfois, l'établissement de rapports.

Technicien/technologistes: Le technicien/technologiste exécute des programmes sur le terrain, sous la direction du gestionnaire de projet, notamment des reconnaissances du sol en profondeur (c'est-à-dire fosses et puits de surveillance), l'échantillonnage à des fins de détection de contaminants éventuels (dans le sol, les sédiments ou l'eau souterrain), ainsi que des activités de mesure, l'observation et l'enregistrement des données recueillies sur le terrain. De plus, il doit suivre les plans de travail, notamment les plans de santé et de sécurité, selon les directives du gestionnaire du projet.

SR 1.3 COORDINATION AVEC TPSGC

L'expert-conseil devra :

1. Procurer les services conformément aux documents approuvés et aux instructions données par le chargé de projet.
2. Communiquer uniquement avec le chargé de projet aux moments et de la manière prescrits par ce dernier. Il ne sera pas autorisé à communiquer directement avec le ministère client sans autorisation écrite du chargé de projet.
3. Veiller à ce que toutes les communications comportent le titre du projet et le numéro de projet de TPSGC.
4. Signaler au chargé de projet tout changement pouvant avoir une incidence sur le calendrier ou sur le budget ou dérogeant aux instructions ou autorisations données précédemment par écrit; préciser l'ampleur et les motifs de ces modifications et obtenir l'approbation du chargé de projet avant de poursuivre.

SR 1.4 DÉLAIS D'INTERVENTION DANS LE CADRE DU PROJET

1. On exige, pour tous les projets réalisés dans le cadre de la présente demande d'offre à commandes, que l'expert-conseil principal et les sous-experts-conseils proposés assistent aux réunions convoquées par le chargé de projet et répondent aux demandes de renseignements produites par ce dernier dans un délai de quatre (4) heures, au site d'exécution des travaux, à compter de la date de la commande subséquente jusqu'à l'achèvement du projet.
2. L'expert-conseil doit être en mesure de prouver qu'il dispose de ressources suffisantes au sein de l'équipe ou des équipes proposées pour fournir promptement les services décrits dans la section SR 2 de la présente demande d'offre à commandes.

SR 1.5 LANGUES OFFICIELLES

L'expert-conseil doit être en mesure d'assurer l'éventail complet des services demandés en anglais. Un petit nombre de travaux pourraient obliger l'expert-conseil à assurer des services en français.

SR 1.6 LIEU DE TRAVAIL

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

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

SR 1.7 MÉDIAS

L'expert-conseil ne devra pas répondre aux demandes de renseignements relatives au projet ni aux questions des médias. Ces demandes de renseignements doivent être adressées au chargé de projet.

SR 1.8 CONFLIT D'INTÉRÊTS

L'expert-conseil doit informer le chargé de projet de tout conflit d'intérêts réel, éventuel ou apparent, avant d'accepter une commande subséquente visant la prestation des services décrits dans le présent document.

SR 1.9 EXCLUSIONS

Le rôle de l'expert-conseil exclut:

- les engagements financiers ou le pouvoir de signature en vertu de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- la prestation de services de conception en architecture ou en génie;
- la participation au comité d'évaluation d'appel d'offres ou des documents d'appel d'offres des entrepreneurs;
- la réponse à un appel d'offre compétitif pour des services en tant qu'expert-conseil ou sous-expert-conseil pour un projet qui découle de la prestation de services de gestion pour un projet auquel il participe déjà. Cette restriction s'applique également dans les cas où l'expert-conseil participe à l'élaboration d'un énoncé de projet, d'une demande de proposition ou de documents similaires pour un projet de nature semblable. Un expert-conseil avec qui TPSGC a une entente relative à une offre à commandes est libre de décliner une commande subséquente individuelle s'il prévoit participer dans l'avenir à des travaux relatifs à des projets semblables;
- la prestation de services de gestion de projet dans le cadre d'un projet où l'expert-conseil a fourni ou fournit des services d'expert-conseil en architecture ou en génie conformément à une entente séparée.

SR 2 PORTÉE DES SERVICES

SR 2.1 Services requis

Les études environnementales doivent être effectuées conformément aux normes actuelles de l'industrie. Les commandes subséquentes peuvent inclure une ou l'ensemble des activités suivantes, en partie ou en entier. Les services précis seront indiqués dans chaque commande subséquente. TPSGC offre des services d'évaluation environnementale par phases relativement à la gestion immobilière dans trois principaux domaines :

- Évaluation, gestion et assainissement des sites contaminés
- Soutien aux systèmes de gestion de l'environnement, services de développement durable et travaux connexes relatifs à la conformité environnementale
- Étude d'impact environnemental, délivrance de permis connexes et études

Évaluation, gestion et assainissement des sites contaminés

SPAC offre des services d'évaluation environnementale de sites par phases à un certain nombre de ministères et d'organismes fédéraux. Ces évaluations peuvent être suivies d'évaluations pour la santé et l'environnement, de plans de gestion des risques, de plans de mesures correctives, de mises en œuvre de plans de mesures correctives, de contrôles de la qualité de l'air ambiant et d'activités de fermeture et de surveillance. L'hydrogéologie, en ce qui a trait aux sites contaminés ou aux études sur les ressources en eau, est un service qui est parfois offert, mais qui ne s'inscrit dans aucun domaine précis.

Soutien aux systèmes de gestion de l'environnement, services de développement durable et travaux connexes relatifs à la conformité environnementale

SPAC offre des services relatifs à la conformité, y compris la vérification environnementale liée au bâtiment général, la vérification de la conformité des réservoirs de carburant, la vérification de la conformité en matière d'halocarbures, ainsi que la vérification de déchets et les plans de gestion connexes. En outre, SPAC offre des services de développement durable, y compris des études sur l'efficacité énergétique et les énergies renouvelables, des études concernant les émissions de gaz à effet de serre (GES) et l'inventaire des émissions de carbone, ainsi que des évaluations et recommandations concernant les effets des changements climatiques et l'adaptation des projets. De même, SPAC offre du soutien aux systèmes de gestion environnementale (développement, maintenance et vérification).

Étude d'impact environnemental, délivrance de permis et études connexes

SPAC offre des services d'experts-conseils en matière d'évaluation environnementale et de délivrance de permis à un certain nombre de ministères fédéraux. Ces évaluations et permis comprennent les exigences en vertu de l'article 67 de la LCÉE (2012), autorisations de dommages sérieux en vertu de la *Loi sur les pêches*, autorisation de protection de la navigation en vertu de la *Loi sur la protection de la navigation*, des évaluations environnementales provinciales et d'autres permis provinciaux, ainsi que les recommandations sur la nécessité d'un programme de suivi, et/ou de surveillance des mesures d'atténuation, et la mise en œuvre d'un programme de suivi et/ou de surveillance des mesures d'atténuation. La planification des projets comprend également : l'échantillonnage environnemental du sol et du milieu marin, les relevés d'habitats, des études côtières et la détermination des interactions potentielles avec les Premières Nations et les ressources archéologiques.

Voici certaines des lignes directrices et certains des protocoles provinciaux et fédéraux nécessaires pour accomplir divers services environnementaux:

- Mesures correctives fondées sur le risque applicables aux lieux contaminés par du pétrole (*Risk Based Corrective Actions for Petroleum Contaminated Sites*), version 3, Orientation pour les utilisateurs (mise à jour en 2012), en anglais seulement
- Évaluation environnementale du site phase I, produit d'information CSA Z768-01(R2006).

-
- Code de recommandations techniques pour la protection de l'environnement applicable aux systèmes de stockage hors sol et souterrains de produits pétroliers et de produits apparentés, PN 1326, CCME, 2003.
 - Recommandations canadiennes pour la qualité de l'environnement, CCME, 1999, et leurs mises à jour respectives.
 - Guide pour l'échantillonnage, l'analyse des échantillons et la gestion des données des lieux contaminés : Volume 1 : Rapport principal (1993); Volume 2 : Sommaire des méthodes d'analyse, CCME 1993.
 - Système national de classification des lieux contaminés, PN 1403, CCME, 2008.
 - Manuel d'évaluation de la subsurface des lieux contaminés, CCME, 1994.
 - Lignes directrices nationales sur la désaffectation des sites industriels, CCME, 1991.
 - Guide sur l'établissement d'objectifs particuliers à un terrain en vue d'améliorer la qualité du sol des lieux contaminés au Canada, CCME, 1996.
 - Cadre pour l'évaluation du risque écologique : guide général, CCME, 1996.
 - Cadre pour l'évaluation du risque écologique que présentent les lieux contaminés situés au Canada : études et recommandations, Environnement Canada, 1994.
 - Guide sur l'évaluation quantitative préliminaire des risques (ÉQPR) pour la santé humaine, version 2.0, septembre 2010, mise à jour 2012.
 - Lignes directrices pour la vérification environnementale : principes et pratiques générales, CSA Z751-94, 1994.
 - Protocole de gestion de l'eau en cinq phases de TPSGC, TPSGC, janvier 1997.
 - TPSGC – Guide pour une construction et une rénovation respectueuse de l'environnement, janvier 2012.
 - Protocole national de gestion des déchets solides en 5 étapes de TPSGC, juin 1996.
 - Lignes directrices de l'ISO 14001, CSA Z825, 2004.
 - *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* et ses divers règlements (p. ex. *Règlement fédéral sur les halocarbures* et *Règlement sur les systèmes de stockage de produits pétroliers*).
 - Guide sur la gestion des lieux contaminés au Canada, CCME, 1997.
 - Plan d'action pour les sites contaminés fédéraux (PASCf) : Guide sur l'évaluation du risque écologique, EC Pacifique, mars 2012.
 - L'évaluation des risques pour les sites contaminés fédéraux au Canada : Guide supplémentaire sur l'évaluation des risques pour la santé humaine liés aux aliments d'origine locale (ÉRSHaliments), SC, 2010.
 - L'évaluation des risques pour les sites contaminés fédéraux au Canada, Partie VII : Guide pour l'évaluation de l'intrusion de vapeurs du sol sur les sites contaminés, SC, 2010.
 - L'évaluation des risques pour les sites contaminés fédéraux au Canada, Partie II : Les valeurs toxicologiques de référence (VTR) et les facteurs propres à des substances chimiques particulières (FPSCP) de Santé Canada, version 2.0, SC, 2010.
 - L'évaluation des risques pour les sites contaminés fédéraux au Canada, Partie VI : L'évaluation quantitative détaillée des risques radiologiques pour la santé humaine (ÉQDRRAD), SC, 2010.
 - L'évaluation des risques pour les sites contaminés fédéraux au Canada, Partie V : L'évaluation quantitative des risques pour la santé humaine associés aux substances chimiques (ÉQDRCHIM), SC, 2010.
 - Plan d'action pour les sites contaminés fédéraux (PASCf) : Guide sur l'évaluation du risque écologique, Module C: Uniformisation des caractéristiques des récepteurs fauniques, EC, Pacifique, 2012.
 - Plan d'action pour les sites contaminés fédéraux (PASCf) : Guide supplémentaire sur la sélection de l'évaluation du risque écologique ou le développement des valeurs toxicologiques de référence propre au site, EC, Pacifique, 2010.
 - Guide sur les lignes directrices fédérales intérimaires sur la qualité des eaux souterraines des sites fédéraux contaminés, 2010, mise à jour 2012.

-
- Standards pancanadiens relatifs aux hydrocarbures pétroliers dans le sol, 2008.
 - Principes et lignes directrices pour la restauration écologique dans les aires naturelles protégées du Canada, Parcs Canada, 2007.
 - Outil de planification concernant la participation du public, SC, 2011.
 - Un guide pour la participation des autochtones à la gestion des sites contaminés, SC, 2010.
 - *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale*, 2012, Liste de projets désignés.
 - Guide de référence : Évaluer les effets environnementaux cumulatifs, ACEE, 1994.
 - Guide de référence : Déterminer la probabilité des effets environnementaux négatifs importants d'un projet, ACEE, 1994.
 - Guide de référence : Évaluer les effets environnementaux sur les ressources patrimoniales physiques et culturelles, ACEE, 1996.
 - Guide sur la participation du public, ACEE 2008, Consultation des Autochtones.
 - *Loi sur l'environnement*, N-E.
 - *Loi sur la protection des lieux spéciaux*, N-E.
 - *Loi sur les espèces en péril*.
 - Lignes directrices pour la conservation et la protection de l'habitat, deuxième édition, MPO (1998).
 - Méthodes pour la collecte des échantillons d'invertébrés benthiques dans le cadre du programme national d'évaluation de la qualité de l'eau, USGS
 - Division des populations d'oiseaux migrateurs - Enquêtes
 - Guide sur le prélèvement et la préparation de sédiments en vue de leur caractérisation physicochimique et d'essais biologiques, Environnement Canada, décembre 1994.

N° de l'invitation - Solicitation No.
EB218-183143/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWD-010

N° de réf. du client - Client Ref. No.
Various

File No. - N° du dossier
PWD-8-41032

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

(2 page)

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

Nom de l'offrant: _____

Frais de déplacement et de subsistance : Les frais de déplacements liés à la prestation de services à **n'importe quel endroit dans la province de Nouvelle-Écosse** doivent être inclus dans les taux horaires. Le temps actuel requis pour le déplacement d'un endroit à l'autre, autre que dans les limites de la ville de Halifax, Nouvelle-Écosse (défini comme tous les districts à l'intérieur de ses limites), et Sydney, Nouvelle-Écosse (défini comme la municipalité régionale du Cap-Breton) sera remboursé au taux horaire de la catégorie d'employés, sans dépasser cinq (5) heures.

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

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

Instructions pour les soumissionnaires : Veuillez consulter la partie 4, section 4.2.2.

Catégorie de personnel	Taux horaire (\$)	Coefficient de pondération	Prix évalué (\$)
Spécialiste technique principal – Hydrogéologie			
Spécialiste technique principal – Évaluation des risques sanitaires			
Spécialiste technique principal – Évaluation des risques écologiques			
Spécialiste technique principal – Assainissement			
Spécialiste technique principal – Archéologie			
Spécialiste technique principal – Océanographie			
Spécialiste technique principal – Biologie aquatique			
Spécialiste technique principal – Biologie terrestre			
Prix moyen relatif aux spécialistes techniques principaux		10 %	
Personne-ressource principale de l'équipe de projet			
Professionnels principaux de projet			
Prix moyen relatif aux professionnels principaux de projet		25 %	
Professionnels intermédiaires de projet			
Professionnels subalternes de projet			
Techniciens/technologistes principaux			
Techniciens/technologistes			
Prix moyen relatif aux techniciens/technologistes et aux professionnels intermédiaires et subalternes		60 %	
Services de soutien en conception			
Services de soutien administratif			
Prix moyen relatif au personnel de soutien		5 %	
Total du prix évalué de l'offrant			

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
EB218-183143/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWD-010

N° de réf. du client - Client Ref. No.
Various

File No. - N° du dossier
PWD-8-41032

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Nom de l'offrant:

Adresse:

Signature de l'offrant ou des offrants pour une coentreprise

.....
signature

.....
poste

.....
signature

.....
poste

FIN DU FORMULAIRE D'OFFRE DE PRIX

N° de l'invitation - Solicitation No.
EB218-183143/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWD-010

N° de réf. du client - Client Ref. No.
Various

File No. - N° du dossier
PWD-8-41032

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

ATTESTATIONS

(4 pages)

2. Langue de prestation des services

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

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

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

☐ Oui
☐ Non

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

☐ Oui
☐ Non

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

3. Statut et disponibilité du personnel (M3020T)

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

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

4. Études et expérience (M3021T)

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

5 Ancien fonctionnaire (M3025T)

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EB218-183143/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWD-010

N° de réf. du client - Client Ref. No.
Various

File No. - N° du dossier
PWD-8-41032

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

(3 pages)

ANNEXE « D » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Assurance de responsabilité civile commerciale (G2001C)

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

1.2 La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants:

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

2. Assurance responsabilité civile automobile (G2020C)

2.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.

2.2 La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants:

- a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
- b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
- c. Garantie non-assurance des tiers;
- d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

3. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (G2002C)

3.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.

3.2 S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

3.3 L'avenant suivant doit être compris:

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

4. Assurance responsabilités couvrant l'atteinte à l'environnement (G2040C)

4.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance **Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution** d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

4.2 S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

4.3 La police d'assurance **Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution** doit comprendre les éléments suivants :

- a. Assuré additionnel: Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

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

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

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

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

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