



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

800 Burrard Street, Room 219

800, rue Burrard, pièce 219

Vancouver, BC V6Z 0B9

Bid Fax: (604) 775-7526

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du**

**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada - Pacific  
Region

219 - 800 Burrard Street

800, rue Burrard, pièce 219

Vancouver, BC V6Z 0B9

<b>Title - Sujet</b> Sustainable Bldgs & Energy/GHG A.	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EZ897-183177/A	<b>Date</b> 2018-07-19
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> EZ897-183177	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$VAN-584-8388	
<b>File No. - N° de dossier</b> VAN-8-41053 (584)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2018-08-29</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Pacific Daylight Saving Time PDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Perez, Elizabeth	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> van584
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (604) 671-2613 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (604) 775-7526
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> PWGSC/PSPC	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

**\* DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ\***

**DEMANDE DE PROPOSITIONS**  
**ÉVALUATIONS DE LA CONSTRUCTION DURABLE ET DE L'ÉNERGIE ET DES ÉMISSIONS DE GAZ À**  
**EFFET DE SERRE (GES)**  
**AUTORISATION DES TÂCHES**  
**RÉGION DU PACIFIQUE – COLOMBIE-BRITANNIQUE ET YUKON**

**TABLE DES MATIÈRES**

<b><u>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</u></b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	4
<b><u>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</u></b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	7
2.7 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	7
<b><u>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</u></b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
<b><u>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</u></b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
<b><u>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</u></b>	<b>11</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
<b><u>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES</u></b>	<b>13</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE	13
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	13
<b><u>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</u></b>	<b>14</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX OU BESOIN	14
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	17
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	17
7.4 DURÉE DU CONTRAT	17
7.5 RESPONSABLES	18
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	19
7.7 PAIEMENT	19
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	21
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	22

---

7.10	LOIS APPLICABLES.....	22
7.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	22
7.12	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER).....	23
7.13	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	23
7.14	ENTENTES SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES .....	23
7.15	Clause du Guide des CCuA.....	23
<b>ANNEXE A</b> .....		<b>24</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....		24
<b>ANNEXE B</b> .....		<b>33</b>
BASE DE PAIEMENT.....		33
<b>ANNEXE C</b> .....		<b>36</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....		36
<b>ANNEXE D DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS</b> .....		<b>37</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....		37
<b>ANNEXE E DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS</b> .....		<b>38</b>
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION .....		38
<b>ANNEXE F</b> .....		<b>39</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....		39
<b>ANNEXE G FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES</b> .....		<b>43</b>
<b>ANNEXE H CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....		<b>44</b>
<b>FORMULAIRE 1 - FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION</b> .....		<b>55</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions 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 soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire Autorisation de tâches et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

**1.2.1** Les Services environnementaux de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) doivent établir des contrats d'autorisation de tâches avec des entrepreneurs capables de fournir des évaluations de construction durable et des services consultatifs aux clients fédéraux en Colombie-Britannique et au Yukon. Selon la portée du projet et l'emplacement des travaux, l'entrepreneur peut être tenu de réaliser des tâches conformément aux lois fédérales et provinciales et législations applicables dans la province de la Colombie-Britannique ou dans le territoire du Yukon.

Les services nécessaires peuvent comprendre :

- caractérisation de systèmes d'eaux usées de bâtiments et de la qualité des eaux usées;
- réalisation d'études sur la consommation d'énergie et la rétro-mise en service de bâtiments;
- réalisation d'autres études sur le terrain et études documentaires sur les systèmes et les opérations de bâtiments durables.

La période des CTA (contrats d'autorisation de tâches) sera de trois ans à compter de la date d'attribution du contrat (environ le 30 septembre 2021) avec une option de prolongation du contrat pour une période d'option supplémentaire de 2 à 1 an.

Nous prévoyons attribuer trois (3) contrats à autorisations de tâches aux soumissionnaires les mieux classés.

1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). »

1.2.3 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), des accords de libre-échange Canada-Chili, Canada-Colombie, Canada-Honduras, Canada-Corée, Canada-Panama, Canada-Pérou et Canada-Ukraine.

1.2.4 Ce marché est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes:

- CAFN: Champagne and Aishihik First Nations Final Agreement
- CTFN: Carcross/Tagish First Nation Final Agreement
- FNNND: First Nation of Nacho Nyak Dun Final Agreement
- KDFN: Kwanlin Dun First Nation Final Agreement
- KFN: Kluane First Nation Final Agreement
- LSCFN: Little Salmon/Carmacks First Nation Final Agreement
- SFN: Selkirk First Nation Final Agreement
- TH: Tr'ondek Hwech'in Final Agreement
- TKC: Ta'an Kwach'an Council Final Agreement
- TTC: Teslin Tlingit Council Final Agreement
- VGFN: Vuntut G'wich'in First Nation Final Agreement

La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

1.2.5 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

1.2.6 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

### 1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions 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 soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003, (2018-05-22) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 180 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Module de réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
800, rue Burrard bureau 219  
Vancouver (C.-B) V6Z 0B9  
Adresse électronique pour le service Connexion postal:  
**TPSGC.RPReceptiondessoumissions-PRBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca**  
**Télécopieur: 604-775-7526**

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

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

## Définition

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

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

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

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

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

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

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

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

## Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

## **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins quatorze (14) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Colombie-Britannique, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## **2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard quatorze (14) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## **2.7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus dans le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants :

- 2.7.1 l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est de générer des connaissances et une information pour diffusion dans le public



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

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

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent de soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations  
Section IV : Renseignements supplémentaires

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique (4 copies papier)  
Section II: Soumission financière (1 copie papier)  
Section III: Attestations (1 copie papier)  
Section IV : Renseignements supplémentaires (4 copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

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 (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;

- 
- 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 : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

**Les exigences cotées détaillées pour la présente demande de soumissions sont présentées à l'annexe H – Critères d'évaluation et méthode de sélection.**

## **Section II : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

**Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.**

### **3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe D Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe D Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### **3.1.3 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

## **Section III : Attestations**

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

Les critères d'évaluation technique cotés sont inclus à l'annexe H.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Les critères d'évaluation financière sont inclus à l'annexe H.

##### **4.1.2.1 Évaluation du prix**

Clause du *Guide des CCUA* A0222T (2014-06-26), Évaluation du prix

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix**

Méthode de sélection sont inclus à l'annexe H.

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

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires 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 soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

#### **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 soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **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 leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire 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, la soumission 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>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission**

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

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

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

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

### **5.2.3 Études et expérience**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

### **5.2.4 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante 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 du soumissionnaire : 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 le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

### **5.2.5 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation**

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la Colombie-Britannique et Yukon.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les (7) jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

Si un soumissionnaire n'opère pas en Colombie-Britannique ni dans le Territoire du Yukon, il sera acceptable de présenter, à titre de mesure intérimaire, une lettre d'attestation de régularité de la province/de l'état où se trouve l'entreprise jusqu'à ce que le soumissionnaire soit retenu et qu'un contrat lui soit attribué. La lettre d'attestation de régularité pour la Colombie-Britannique et le Territoire du Yukon devra être fournie avant le début des travaux.

---

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

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

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **6.2 Capacité financière**

Clause du Guide des CCUA A9033T (2012-07-16) Capacité financière

### **6.3 Exigences en matière d'assurance**

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe F.

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

## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### **7.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A, et aux parties techniques et de gestion de la soumission de l'entrepreneur en date du (à déterminer).

#### **7.1.1 Biens et(ou) services optionnels**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à Annexe A du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

#### **7.1.2 Autorisation de tâches**

##### **7.1.2.1 Processus d'allocation de tâches**

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

Vu que plusieurs marchés ont été attribués pour cette demande, le Canada se servira de l'approche suivante afin d'assigner un entrepreneur.

En moins que l'autorité contractante approuve une exception pour des raisons de convenance, un entrepreneur sera choisi en fonction de celui qui est le plus éloigné de leur répartition de distribution maximal prédéterminé. De cette manière, l'on s'assure que le travail sera réparti également, tout comme il l'est présenté aux entrepreneurs dans la Demande de proposition (DDP) ou le marché qui en résulte. Dans l'instance où une insuffisance de fonds empêche un entrepreneur de terminer une autorisation de tâche tel qu'il l'est détaillé dans le contrat, le prochain entrepreneur sera choisi en fonction du pourcentage de distribution le plus proche ainsi que la suffisance des fonds restants.

L'exception pour des raisons de convenance est défini comme la suivante:

Il est possible de prendre en considération les services d'un entrepreneur si celui-ci a déjà réalisé des travaux au cours de phases antérieures du projet ou du programme d'un client. Par exemple, si un entrepreneur a effectué des examens archéologiques dans une phase antérieure, ses services peuvent être pris en considération pour une phase ultérieure. La justification de cette exception pour des raisons de convenance repose sur l'expérience considérable de l'entrepreneur sur le site en question, qui réduit par le fait même le temps consacré à la planification et le coût de projets ultérieurs.

##### **7.1.2.2 Processus d'autorisation des tâches**

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches le formulaire Autorisation de tâches de l'annexe G.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer le travail avant d'avoir reçu une AT approuvée par le CP, le GPSEA ou l'autorité contractante, au moyen du formulaire d'autorisation des tâches se trouvant à l'annexe H. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception d'une AT sera effectuée à ses propres risques.

#### 7.1.2.3 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **\$250,000.00**, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par l'autorité contractante avant d'être émise.

#### 7.1.2.4 Autorisation de tâches – ordre de classement

À déterminer – (jusqu'à cinq) contrats ont été accordés à la suite de la demande de soumissions no EZ897-183177/A. L'ordre de distribution des travaux aux entrepreneurs est le suivant:

- |                              |                               |
|------------------------------|-------------------------------|
| 1er (meilleure note globale) | = jusqu'à <i>À déterminer</i> |
| 2e                           | = jusqu'à <i>À déterminer</i> |
| 3e                           | = jusqu'à <i>À déterminer</i> |

#### 7.1.2.5 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« Valeur minimale du contrat » signifie **5% (\$à déterminer)** de chaque valeur maximale du contrat (**\$à déterminer**).

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.



3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

#### **7.1.2.6 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches**

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les «trimestres» à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### **Exigence en matière de rapport – Explications**

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre:

##### **Pour chaque AT autorisée:**

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

##### **Pour toutes les AT autorisées:**

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

Remarque: Le formulaire de déclaration des tâches autorisation sera distribué au moment de l'attribution.

## 7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat 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.

### 7.2.1 Conditions générales

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

### 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent, au contrat et en font partie intégrante.

## 7.3 Exigences relatives à la sécurité

**7.3.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C ;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

## 7.4 Durée du contrat

### 7.4.1 Période du contrat

L'autorité contractante ou le client autorisé peut établir des autorisations de tâches à partir de la date de l'attribution du contrat jusqu'à minuit le (à déterminer). Les obligations contractuelles et les dates d'achèvement des éléments livrables dans le cadre des autorisations de tâches peuvent s'étendre au-delà du (à déterminer) et prendront fin une fois les tâches finales pleinement réalisées et toutes les obligations remplies, par exemple les paiements (intérêts compris), les obligations en matière de garantie et les droits de vérification.

## 7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

## 7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

- CAFN: Champagne and Aishihik First Nations Final Agreement
- CTFN: Carcross/Tagish First Nation Final Agreement
- FNNND: First Nation of Nacho Nyak Dun Final Agreement
- KDFN: Kwanlin Dun First Nation Final Agreement
- KFN: Kluane First Nation Final Agreement
- LSCFN: Little Salmon/Carmacks First Nation Final Agreement
- SFN: Selkirk First Nation Final Agreement
- TH: Tr'ondek Hwech'in Final Agreement
- TKC: Ta'an Kwach'an Council Final Agreement
- TTC: Teslin Tlingit Council Final Agreement
- VGFN: Vuntut G'wich'in First Nation Final

Le contrat avec autorisations de tâches (TA) est d'établir la livraison du besoin décrit dans le cadre du contrat aux utilisateurs désignés, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Elizabeth Perez  
A/Specialiste de l'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Acquisitions - Région du Pacifique  
219 - 800, rue Burrard, Vancouver (C.-B.) V6Z 0B9

Tél.: 604-671-2613  
Fax: 604-775-7526  
Courriel: elizabeth.perez@pwgsc-tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

## 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

**(Sera inscrit au moment de l'attribution du contrat)**

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.5.2.1 Gestionnaire de projet des Services environnementaux autorisé (GPSEA)

Les travaux spécifiques exigés seront décrits en détail dans l'autorisation de tâches produite par le gestionnaire de projet des Services environnementaux autorisé, soit le gestionnaire de projet des Services environnementaux de TPSGC autorisé par écrit par l'autorité contractante à émettre des autorisations de tâches.

## 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (À remplir par soumissionnaire)

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

Titre: \_\_\_\_\_

Organisation: \_\_\_\_\_

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

Téléphone: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel: \_\_\_\_\_

## 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement - Limitation des dépenses - Autorisations de tâches

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### **7.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de (à déterminer) \$. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **7.7.3 Paiement methode**

#### **7.7.3.1 Paiement mensuel**

1. Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :
  - (a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
  - (b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
  - (c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

#### **7.7.3.2 Paiement électronique de factures – contrat**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

#### **7.7.4 Clauses du Guide des CCUA**

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client  
C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

#### **7.7.5 Vérification du temps**

C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

#### **7.8 Instructions relatives à la facturation**

##### **7.8.1 Instructions relatives à la facturation**

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- (a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps réclamé à la demande du responsable du projet;
- (b) une copie du document de sortie et tous les autres documents spécifiés dans le contrat;
- (c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, et toutes les dépenses de déplacement et de subsistance et autres dépenses;
- (d) une copie du rapport mensuel de progression;
- (e) de la date de facturation (corrigé des modifications);
- (f) numéro de la facture;
- (g) la facture de période couvrir;
- (h) le numéro du contrat \_\_\_\_\_ (nombre à insérer à Attribution de contrat);
- (i) numéro de la tâche;
- (j) le numéro de projet;
- (k) le montant de la tâche totale (corrigé des modifications);
- (l) le montant déjà facturé;
- (m) de montant de la facture actuelle;
- (n) montant restant à la tâche;
- (o) liste des frais détaillées, identifier la catégorie, ressources, taux, heure, et l'extension. Catégories, les taux, les ressources et les décaissements doivent être approuvés au préalable par le client autorisé. Canada se réserve le droit de ne pas payer pour les catégories, les taux, les ressources ou les décaissements présentés sur les factures qui ne ont pas été pré-approuvés;
- (p) de la liste détaillée des dépenses de voyage, ressources identification, dates de Voyage, l'emplacement des voyager, les taux;
- (q) de la liste détaillée des débours, un renvoi à inclus back-up reçus.

2. Les factures doivent être distribués électroniquement comme suit:
- (a) La copie originale doit être transmis au destinataire indiqué à la page 1 de l'autorisation de tâches pour attestation et paiement.

## **7.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.9.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### **7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur**

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

### **7.9.3 Indemnisation des accidents du travail**

L'entrepreneur doit maintenir son compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné pour la durée du contrat.

### **7.10 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Colombie-Britannique et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### **7.11 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) *inscrire le numéro, la date et le titre*;
- c) les conditions générales - 2035 (2016-04-04);
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- g) l'Annexe F, Exigences en matière d'assurance (*s'il y a lieu*);
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) (*s'il y a lieu*);
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le*

---

\_\_\_\_\_ » **ou** « modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications).

## **7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)**

Clause du *Guide des CCUA* A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA* A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

## **7.13 Exigences en matière d'assurance**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe "F".

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

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

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

## **7.14 Ententes sur les revendications territoriales globales**

Des ententes sur les revendications territoriales globales de quelque onze (11) Premières Nations du Yukon peuvent s'appliquer à ce besoin, selon l'endroit où les services seront fournis.

## **7.15 Clause du Guide des CCUA**

A9039C (2008-05-12), Récupération

A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement



## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Le présent énoncé des travaux décrit de manière générale les divers services que l'entrepreneur pourrait devoir fournir dans le cadre du contrat. Les travaux précis exigés pour chaque autorisation de tâches seront décrits en détail dans l'autorisation de tâches produite par un gestionnaire de projet des Services environnementaux (SE) autorisé. Un « gestionnaire de projet des Services environnementaux autorisé » (GPSEA) désigne le gestionnaire de projet des Services environnementaux de TPSGC que l'autorité contractante a autorisé par écrit à produire et à administrer des autorisations de tâches suivant le niveau décisionnel qui lui a été accordé, au sens de la section 5 du contrat.

#### A. Contexte

Les Services environnementaux de TPSGC souhaitent obtenir des services d'évaluation et de consultation en matière de bâtiments durables pour des clients fédéraux en Colombie-Britannique et au Yukon. Selon la portée du projet et l'emplacement des travaux, l'entrepreneur peut être tenu de réaliser des tâches conformément aux lois fédérales et provinciales et législations applicables dans la province de la Colombie-Britannique ou dans le territoire du Yukon.

Les services nécessaires peuvent comprendre :

- caractérisation de systèmes d'eaux usées de bâtiments et de la qualité des eaux usées;
- réalisation d'études sur la consommation d'énergie et la rétro-mise en service de bâtiments;
- réalisation d'autres études sur le terrain et études documentaires sur les systèmes et les opérations de bâtiments durables.

Des descriptions plus détaillées de ces services sont présentées dans la section B.

#### A.1 Portée des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément au présent énoncé des travaux et conformément aux exigences de TPSGC ou d'autres clients fédéraux.

#### A.2 Terminologie

Par souci de clarté, la terminologie ci-après sera utilisée tout au long de cet énoncé des travaux.

- Contrat avec autorisations de tâches – méthode d'approvisionnement de services suivant laquelle l'ensemble ou une partie des travaux sont effectués sur demande conformément à des conditions préétablies, y compris un processus administratif comprenant des autorisations de tâches. Le contrat est octroyé aux soumissionnaires retenus au terme du processus de demande de soumissions.
- Autorisation de tâches – instrument délivré par un gestionnaire de projet des Services environnementaux autorisé pour permettre à un entrepreneur d'effectuer une tâche.
- Tâche – le projet, p. ex., une vérification de l'eau potable ou une étude sur la rétro-mise en service de bâtiments.

- Activité de tâche – un élément de travail précis établi dans le plan de travail, p. ex., des analyses en laboratoire d'échantillons d'eaux usées ou un examen de l'utilisation de l'énergie dans une installation.

## **B. Évaluations des opérations et de l'équipement de bâtiments**

Les Services environnementaux de TPSGC peuvent demander l'évaluation d'opérations, de systèmes et d'équipement de bâtiments fédéraux pour a) caractériser les aspects existants des opérations de bâtiments et b) établir des occasions d'améliorer la performance au chapitre de la durabilité du bâtiment et de réduire la consommation énergétique ainsi que les émissions de gaz à effet de serre.

Les tâches de l'entrepreneur peuvent comprendre les services précisés dans les articles B.1 à B.4 ci-après.

### ***B.1 Évaluations de la consommation énergétique/des gaz à effet de serre (GES) du bâtiment***

Au moyen d'une recherche documentaire, d'enquêtes sur le terrain (y compris des entrevues et des observations) et d'analyses, l'entrepreneur peut être appelé à effectuer des évaluations et des vérifications de base afin de déterminer ce qui suit :

- a) où et comment le bâtiment consomme de l'énergie et quelles sont les émissions de gaz à effet de serre qui en découlent;
- b) les apports et les pertes énergétiques;
- c) les habitudes de consommation de l'énergie au fil du temps;
- d) les possibilités d'améliorer la gestion énergétique et la réduction des gaz à effet de serre.

Il est possible de déterminer les niveaux de référence en matière de consommation énergétique et d'émissions de gaz à effet de serre afin de mesurer le succès des futures mesures prises pour améliorer la gestion énergétique et réduire les gaz à effet de serre. Des évaluations des émissions de gaz à effet de serre peuvent être réalisées pour déterminer l'empreinte carbonique d'un bâtiment ou d'une installation et évaluer d'éventuelles mesures visant à réduire les GES grâce à une meilleure consommation énergétique et à la production d'énergies renouvelables sur place.

### ***B.2 Évaluation de la consommation d'eau et des eaux usées***

La vérification de l'utilisation de l'eau permet de mesurer l'utilisation de l'eau dans un bâtiment ou une installation de façon à déterminer les occasions de conservation de l'eau. L'entrepreneur peut devoir mesurer les débits d'eau entrant dans un bâtiment, déterminer les utilisations faites de l'eau dans un bâtiment ou une installation et mesurer les volumes d'eaux usées qui en découlent et la qualité de ces eaux. Les vérifications de l'utilisation de l'eau peuvent comprendre des analyses de la consommation d'eau au niveau des systèmes d'un bâtiment en vue d'effectuer une évaluation de l'utilisation de l'eau dans ce bâtiment.

La qualité des eaux usées peut être caractérisée en prélevant et en analysant des échantillons d'eau évacuée individuels ou combinés. L'échantillonnage peut être réalisé en mode discret ou continu, suivant les directives du GPSEA.

### ***B.3 Étude de rétro-mise en service de bâtiments***

Les études de rétro-mise en service de bâtiments visent à examiner les fonctions interactives d'équipement et de systèmes de bâtiments en vue de a) régler des problèmes survenus pendant la

conception ou la construction d'un bâtiment ou b) corriger des problèmes apparaissant pendant la durée de vie d'un bâtiment. Plus précisément, des études de rétro-mise en service peuvent être réalisées pour :

- améliorer le rendement global d'un bâtiment en optimisant ses caractéristiques d'efficacité énergétique et en corrigeant directement des problèmes de rendement de l'équipement et d'intégration des systèmes;
- évaluer la qualité environnementale d'un bâtiment et améliorer le milieu de travail en optimisant les systèmes existants.

Une telle étude englobe tous les aspects des programmes d'exploitation et d'entretien actuels d'un bâtiment, ainsi que la structure de gestion, les politiques et les besoins des utilisateurs. Les tâches d'enquête de l'entrepreneur peuvent comprendre ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

- interroger le personnel de gestion et le personnel du bâtiment;
- examiner la documentation et les contrats de service du bâtiment;
- inspecter le bâtiment et ses sous-systèmes et composants d'équipement;
- faire une vérification sommaire de l'équipement et des commandes;
- recueillir et analyser des données sur le système CVCA et le système d'éclairage;
- inspecter le bâtiment et ses sous-systèmes et composants d'équipement.

L'entrepreneur produira un rapport définitif pour le propriétaire après la visite du site et l'étape d'enquête. Il y fera état de ses conclusions et y fournira d'autres renseignements, tels que l'ordre de priorité des améliorations, un plan de mise en œuvre, des stratégies de persistance recommandées et une estimation des coûts, des économies et des périodes de récupération potentiels.

#### ***B.4 Conception, devis et surveillance de la modernisation des systèmes mécaniques et électriques***

Dans le contexte de la modernisation de bâtiments durables (ou d'évaluations de la gestion énergétique de bâtiments décrites dans la section B.1), l'entrepreneur peut être chargé de concevoir des systèmes mécaniques ou électriques (y compris des systèmes d'éclairage) nouveaux ou de remplacement. En outre, l'entrepreneur peut être chargé de rédiger un cahier des charges, d'aider à répondre aux demandes de renseignements des soumissionnaires, de surveiller et d'inspecter la construction et la mise en service de systèmes mécaniques ou électriques améliorés et de rédiger des rapports sur les lacunes.

#### ***B.5 Objectifs LEED ou Green Globes***

L'entrepreneur peut, aux fins d'obtention d'une certification LEED ou Green Globes, être chargé d'évaluer ce qui suit :

- les bâtiments ou installations existants;
- les nouveaux plans ou devis de bâtiments;
- les procédures d'exploitation et de gestion.

Suivant le cas, l'entrepreneur devra inspecter des bâtiments ou des installations, interroger des responsables du fonctionnement des immeubles ou d'autres membres du personnel d'un bâtiment et examiner des plans, des devis, des instructions et politiques relatives aux procédures et d'autres documents pertinents. L'entrepreneur devra relever des occasions de rénovation, de modernisation, de conception et de modification des opérations ou des procédures et d'autres éléments en vue de permettre

l'obtention d'une certification LEED ou Green Globes formelle ou l'atteinte d'autres objectifs d'amélioration de la durabilité de bâtiments ou d'installations.

L'entrepreneur peut être appelé à remplir des demandes de certification LEED pour des bâtiments neufs ou existants au nom de TPSGC ou d'autres ministères clients. Il peut aussi devoir préparer tous les documents à inclure dans une demande de certification LEED, en plus d'obtenir des renseignements et de préparer des documents à l'appui d'une telle demande.

## **B.6    *Autres évaluations liées aux bâtiments***

La qualité de l'air à l'intérieur des bâtiments fédéraux peut être évaluée à tout moment pendant l'utilisation d'un bâtiment. Des évaluations de la qualité de l'air à l'intérieur peuvent être réalisées pour :

- établir et préciser les niveaux adéquats et la qualité de la ventilation et de l'air extérieur pour s'assurer que l'air à l'intérieur est de qualité acceptable. Les tests de la qualité de l'air à l'intérieur peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, les niveaux de CO et de CO<sup>2</sup>, la température, l'humidité relative, les organismes microbiens en suspension dans l'air, le pourcentage d'efficacité des filtres et les particules de poussière atmosphériques;
- identifier et éliminer les bactéries en suspension dans l'air, les moisissures et autres champignons et atténuer ou éliminer des infiltrations de radon;
- s'assurer que les émissions des matériaux de construction, de finition et d'ameublement se situent dans des limites acceptables.

TPSGC peut exiger que des inspections de systèmes de bâtiments ou d'installations ou de systèmes d'eau potable soient réalisées aux fins de prévention de la Legionella. L'entrepreneur peut être appelé à prélever et analyser des échantillons pour déceler les risques ou la présence de Legionella et pour définir des mesures préventives ou correctives pertinentes.

## **C.    *Procédures générales***

### **C.1    *Examen des données et des renseignements contextuels***

L'entrepreneur doit examiner l'ensemble des documents ou sources d'information que peuvent lui remettre le GPSEA, d'autres ministères et organismes fédéraux et d'autres organismes ou groupes scientifiques non fédéraux. Des renseignements scientifiques et anecdotiques peuvent aussi être fournis par des membres du public et des Premières Nations; les renseignements obtenus de ces sources doivent toutefois être minutieusement examinés de façon à établir leur validité scientifique et leur pertinence par rapport au projet. L'ensemble des documents, photographies et plans pertinents dont TPSGC dispose sera fourni au GPSEA.

L'entrepreneur doit documenter chaque source d'information examinée, même si les sources ne fournissent aucun résultat pertinent. Quand un organisme ou un groupe ne répond pas à une demande d'information, l'absence de réponse doit être documentée. L'entrepreneur doit fournir une brève justification dans les cas où l'information tirée d'un document ou d'une source disponible n'est pas utilisée.

Si des lacunes en matière d'information pertinente sont constatées lors d'un examen de documents, de la visite d'un site ou d'un exercice d'échantillonnage sur le terrain, l'entrepreneur doit en aviser le GPSEA par écrit dans les plus brefs délais.

Les rapports doivent comprendre des copies des plans et des documents, des dessins et des parties des dessins de conception, des photos (site, éléments d'importance environnementale et archéologique et artefacts, le cas échéant), des cartes, des dossiers d'entrevue, des références à des sources originales et toute autre information compilée et utilisée pour extraire les résultats et les conclusions du rapport. Les notes prises sur le terrain doivent être conservées afin que le GPSEA puisse les examiner ultérieurement.

L'entrepreneur doit, sur demande, fournir au GPSEA un rapport verbal de ses premières constatations immédiatement après la réalisation d'activités sur le terrain. Des rapports d'avancement devront être présentés, sur papier ou par voie électronique, au GPSEA à intervalles réguliers, à la demande de celui-ci. Ces rapports doivent inclure une description des travaux effectués au cours de la dernière période de rapport ainsi qu'un plan des travaux prévus pour la période suivante. L'entrepreneur doit être prêt à rencontrer le GPSEA pour discuter de toute question relative à l'avancement et aux résultats du projet.

Les lois fédérales, provinciales, territoriales ou locales ainsi que les lignes directrices publiées sur lesquelles s'appuient les résultats ou les conclusions des rapports doivent être citées en référence. Si l'entrepreneur ne peut pas clairement établir quelles lignes directrices ou quels critères en matière de qualité environnementale doivent être utilisés, le GPSEA établira les normes à suivre. À la demande du GPSEA, l'entrepreneur devra fournir de l'information et des rapports sur le site pour satisfaire aux exigences d'organismes provinciaux ou d'autres organismes non fédéraux.

Des plans du site ou des cartes de la région doivent être inclus dans tous les rapports d'évaluation. L'information contenue dans les plans ou les cartes doit être confirmée auprès du GPSEA. Cette information peut comprendre :

1. les limites légales de la propriété;
2. l'empreinte et l'emplacement du projet;
3. le plan d'étage du bâtiment ou de l'installation et l'infrastructure du bâtiment visé par l'étude ou l'évaluation, y compris tous les points d'échantillonnage ou d'inspection;
4. les structures externes, les routes, les voies d'accès, les services publics souterrains et les autres structures enfouies, ainsi que les caractéristiques culturelles visées par le projet;
5. les caractéristiques physiques pertinentes de la propriété, y compris la pente, les terres humides et les plans d'eau en surface (incluant la direction du débit d'eau), les types de sols ou de substrats sédimentaires (s'il y a lieu) et autres caractéristiques, selon le cas;
6. les caractéristiques biologiques pertinentes (couvert végétal et type de végétation, aires de nidification, présence d'espèces sensibles ou en péril, frayères, etc.) et toute autre information écologique appropriée;
7. les caractéristiques de la propriété superposées sur des orthophotographies de la propriété ou de la région;
8. l'échelle et l'orientation de la carte (une flèche pointant vers le nord doit être visible).

Dans les cas où l'information des plans ou des cartes provient d'une source secondaire, cette source doit être clairement indiquée sur le plan ou la carte et dans la section des références du rapport. Les données d'analyse en laboratoire doivent être résumées dans des tableaux, accompagnées des critères ou des normes de qualité environnementale applicables utilisés pour effectuer la comparaison numérique.

L'entrepreneur doit présenter des copies papier ou électroniques des dessins (généralement au moins un dessin) et des rapports définitifs, suivant les directives du GPSEA. Tous les rapports imprimés doivent être recto verso et comporter des pages à onglet pour séparer les annexes de la partie principale du rapport. Au minimum, une copie électronique complète (un seul fichier contenant l'ensemble du texte, des photos, des tableaux, des plans et des documents numérisés) de la version définitive doit être présentée en format Adobe Acrobat (.pdf) dans un fichier déverrouillé. Toute feuille d'accompagnement comportant les signatures et les sceaux professionnels figurant dans la copie papier du rapport doit être incluse dans la copie électronique. En plus de la copie électronique finale du rapport, l'ensemble des figures, des dessins, des tableaux, des graphiques, des photos, des annexes et des autres éléments qui ont été inclus dans la copie papier du rapport doivent être aussi fournis par voie électronique, dans des fichiers distincts. Les plans du site et tous les dessins de conception réalisés par l'entrepreneur doivent être fournis en format AutoCAD (.dwg). Le texte du rapport doit être produit dans un format Microsoft Word (.doc ou .docx), les

photos en format .jpg et les tableaux de données dans un format Microsoft Excel (.xls ou .xlsx) format, sauf indication contraire du GPSEA.

Tous les rapports définitifs sont soumis à l'acceptation par l'État; ils doivent porter la signature de tous les auteurs et un sceau d'approbation, s'il y a lieu.

Toutes les factures doivent être soumises à l'approbation du GPSEA. L'entrepreneur doit désigner les dernières factures comme telles.

## **C.2 Établissement du calendrier**

L'entrepreneur doit préparer un calendrier pour tous les événements du projet, y compris les diverses activités d'évaluation sur place, les réunions et les dates de présentation de rapports. Toute révision proposée au calendrier doit être approuvée par le GPSEA.

Les calendriers doivent être fournis sous forme d'horaires ou de diagrammes de Gantt ou dans d'autres formats, suivant les directives du GPSEA, et doivent être présentés sur copie papier ou électronique.

## **C.3 Communication générale**

Le GPSEA sera désigné sur l'autorisation de tâches envoyée à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit communiquer avec le GPSEA a) suivant les circonstances du projet et b) à intervalles réguliers tout au long du projet, tel qu'il est établi par le GPSEA. La correspondance entre l'entrepreneur et toute autre partie autre que le GPSEA doit être envoyée par l'entremise du GPSEA ou livrée telle qu'approuvée par le GPSEA.

Si des travaux supplémentaires doivent être réalisés en raison d'un changement sur le plan des conditions du site ou des exigences, ou comme suite des résultats obtenus lors de la visite du site, l'entrepreneur doit en aviser immédiatement le GPSEA par téléphone ou par écrit. Les travaux ou les activités qui s'ajoutent aux travaux et au budget précisés dans le plan de travail approuvé de l'entrepreneur ou qui les remplacent ne doivent pas être effectués sans l'approbation préalable du GPSEA.

Dans certaines circonstances très limitées (p. ex., lors de travaux sur place à un emplacement éloigné où une communication immédiate avec le GPSEA ou la capacité d'obtenir une approbation verbale ou écrite peut poser problème), le GPSEA peut autoriser à l'avance la réalisation de travaux sur le terrain qui s'ajoutent à ceux précisés dans le plan de travail si ces travaux peuvent raisonnablement être nécessaires pour s'acquitter de la tâche. Dans ce cas, l'entrepreneur doit faire preuve de jugement sur le terrain, en gardant à l'esprit les contraintes budgétaires potentielles et les objectifs globaux du projet. Lorsque de tels travaux supplémentaires sont jugés nécessaires, l'entrepreneur doit, aussitôt que possible, fournir au GPSEA une description complète des travaux et leur bien-fondé.

L'entrepreneur doit participer à des réunions ou des téléconférences ou tenir de telles activités sur demande du GPSEA. L'entrepreneur doit rédiger les procès-verbaux des réunions sur demande du GPSEA et les envoyer au GPSEA, qui les examinera et les approuvera avant qu'ils soient distribués. À la discrétion du GPSEA, l'entrepreneur peut devoir tenir à jour une liste des mesures à prendre.

Lorsqu'il est tenu de communiquer de l'information au public ou à un organisme ou de tenir des séances de communication publiques, l'entrepreneur doit tenir un registre des communications et mettre le GPSEA en copie sur toute communication du genre. Les communications formelles (p. ex., lettres d'instructions, approbations, etc.) se feront uniquement entre le GPSEA et l'entrepreneur.

L'entrepreneur peut être tenu de communiquer avec des organismes fédéraux, provinciaux et régionaux ou locaux concernés pour recueillir de l'information et pour cerner les répercussions des projets proposés. L'entrepreneur doit aviser le GPSEA avant de communiquer avec tout organisme et préciser la portée prévue de la discussion et tout autre détail pertinent.

L'entrepreneur doit acheminer toute demande de renseignements du public ou des médias au GPSEA.

#### **C.4 Permis**

L'entrepreneur doit, sauf indication contraire du GPSEA, obtenir les permis et approbations nécessaires pour avoir accès aux sites et pour s'acquitter de tâches de surveillance, d'inventaire ou d'échantillonnage. La demande de permis doit être examinée et approuvée au préalable par le GPSEA.

#### **C.5 Activités sur place**

Les visites et les activités réalisées sur place ne doivent pas perturber sans raison la fonction et l'environnement de travail normaux du site, ni l'accès à celui-ci. Aucune visite ou activité sur le site ne sera réalisée sans l'autorisation du GPSEA.

Tout aspect de la propriété que l'entrepreneur juge non sécuritaire ou inhabituel (p. ex., conduites endommagées, bâtiments non sécuritaires, indications d'actes de vandalisme récents, rejets ou déversements dans l'environnement) doit être documenté, photographié et signalé au GPSEA.

#### **C.6 Réparation de surfaces ou de structures endommagées**

L'entrepreneur doit réparer toutes les surfaces ou les structures endommagées dans le cadre des activités réalisées. Si un entrepreneur a été retenu pour effectuer des travaux et que ceux-ci risquent d'entraîner des dommages à d'autres caractéristiques du site, comme des clôtures ou d'autres obstructions, il importe d'obtenir l'approbation préalable du GPSEA.

#### **C.7 Santé et sécurité**

L'entrepreneur doit assurer la santé et la sécurité de l'ensemble de son personnel sur le site tout au long du projet. Par conséquent, un plan de santé et de sécurité doit être élaboré avant le début des travaux sur le terrain et rester en vigueur pour la durée des activités. Le plan de santé et de sécurité doit être examiné et approuvé par le GPSEA avant le début des travaux à réaliser sur place. L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les politiques, lignes directrices et mesures d'urgence pertinentes soient examinées avec le personnel sur le site et à ce que ce personnel puisse facilement consulter le plan de santé et de sécurité durant toutes les activités menées sur le terrain.

L'entrepreneur doit relever l'ensemble de l'infrastructure des services publics avant d'amorcer tout travail d'enquête intrusif sur la propriété.

#### **C.8 Sécurité du site**

Pour les travaux réalisés dans des endroits délicats sur le plan de la sécurité (p. ex., les pénitenciers fédéraux et les établissements de la GRC et de la Défense nationale), le personnel affecté au projet peut être tenu de détenir une cote de sécurité pour examiner des documents pertinents ou pour effectuer des travaux sur place. Dans de tels cas, tous les membres du personnel affectés au projet doivent fournir une confirmation écrite de la cote de sécurité requise au GPSEA et au ministère client avant d'amorcer toute phase délicate du projet.

Au besoin, l'entrepreneur aura accès à la propriété concernée. À son départ, l'entrepreneur doit s'assurer que l'ensemble des bâtiments ou des grilles d'accès sont verrouillés et que les clés sont remises dans les plus brefs délais à un représentant autorisé de TPSGC ou du ministère client. L'entrepreneur peut être tenu de recourir à des commissionnaires pour assurer la sécurité des bâtiments ou du secteur.

## C.9 Confidentialité

L'information, les données, les photos, les dessins et autres éléments recueillis dans le cadre de ce projet doivent être traités comme étant confidentiels et être présentés uniquement à TPSGC ou à une personne autorisée par écrit par le GPSEA. L'ensemble des photos, vidéos, documents et rapports originaux produits dans le cadre du contrat appartient à la Couronne. Dans le cadre de certains projets, l'entrepreneur peut avoir à signer des ententes de confidentialité. Celles-ci seront signées avant le début du projet. TPSGC peut, lorsque la demande lui est présentée par écrit, prendre des mesures pour conclure des ententes de confidentialité avec les Premières Nations.

Les photos, les plans et les documents que le GPSEA fournit à l'entrepreneur en guise de documents de référence demeurent la propriété de TPSGC et ne doivent pas être utilisés, remis ou vendus à un groupe quelconque pour tout autre projet, sauf si le GPSEA l'autorise par écrit. S'il y a lieu, ces documents de référence doivent être retournés au GPSEA avec le rapport définitif.

## C.10 Catégories de personnel de l'entrepreneur

Le tableau suivant présente les responsabilités et les tâches habituellement associées aux catégories de personnel nécessaires à l'exécution du contrat. La participation d'autres intervenants spécialisés pourrait être requise pour certaines autorisations de tâches, et les règles régissant leur intégration dans une telle autorisation sont détaillées à l'annexe B, Base de paiement.

Nom de la catégorie	Tâches habituelles
<b>C.10.1 Personnel affecté au projet</b>	
Gestionnaire de projet	Voir à la gestion du projet, y compris au respect de la portée, de l'échéancier et du budget du projet. S'assurer de la qualité du travail et des produits à livrer; affecter les types et les niveaux adéquats de ressources humaines; maintenir une communication claire et cohérente avec le gestionnaire de projet de TPSGC et toute autre partie concernée; gérer les risques liés au projet; voir à la santé et à la sécurité et à la protection de l'environnement. Voir à la production de rapports et en effectuer un examen technique de haut niveau.
Ingénieur (mécanique)	Voir à la réalisation d'études de rétro-mise en service et d'évaluations des systèmes mécaniques de bâtiments conformément aux normes industrielles et techniques applicables. Donner des avis techniques d'expert aux membres de l'équipe de projet; coordonner l'acquisition et la compilation de données; voir à la réalisation de calculs, d'analyses et d'examen des résultats du projet et présenter des recommandations relatives au projet et des dessins techniques. Dans le contexte de la durabilité des bâtiments, présenter des dessins et des devis techniques pour la modernisation ou le remplacement de systèmes mécaniques et offrir une aide en matière d'inspection technique ou d'inspection de la construction au GPSEA.
Ingénieur (électricité)	Voir à la réalisation d'études de rétro-mise en service et d'évaluations des systèmes mécaniques de bâtiments conformément aux normes industrielles et techniques applicables. Donner des avis techniques d'expert aux membres de l'équipe de projet; coordonner l'acquisition et la compilation de données; voir à la réalisation de calculs, d'analyses et d'examen des résultats du projet et présenter des recommandations relatives au projet et des dessins techniques. Dans le contexte de la durabilité des bâtiments, présenter des dessins et des devis techniques pour la modernisation ou le remplacement de systèmes électriques et offrir une aide en matière d'inspection technique ou d'inspection de la construction au GPSEA.
Spécialiste des bâtiments durables	Voir à la réalisation d'évaluations et d'études relatives aux bâtiments ou aux installations conformément aux règlements applicables et aux exigences d'évaluation ou de certification des bâtiments durables. Donner des avis techniques d'expert aux membres de l'équipe de projet; coordonner l'acquisition et la compilation de données; voir à la



Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ897-183177/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EZ897-183177

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
VAN-8-41053

Buyer ID - Id de l'acheteur  
van584  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	réalisation de calculs, d'analyses et d'examens des résultats du projet et présenter des recommandations (notamment concernant des rénovations, des améliorations ou des modifications aux opérations et à la gestion) en vue de l'atteinte des objectifs de certification LEED ou Green Globes.
<b>C.10.2 Autres catégories de personnel</b>	
Technicien en évaluation de bâtiments	Effectuer le prélèvement d'échantillons sur le terrain ou sur place et compiler et examiner des données. Prêter main-forte aux ingénieurs, au spécialiste des bâtiments durables et au gestionnaire de projet.
Technicien en CDAO/dessin	Produire des plans du site ou des installations.

## ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

### 1. Taux horaires fermes

L'entrepreneur sera payé à des taux horaires fermes pour les travaux exécutés aux termes du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Les taux horaires demeureront fermes pour toute la durée du contrat. Les taux horaires établis pour chaque personne appartenant à une catégorie donnée de personnel doivent être les mêmes.

Les taux horaires indiqués doivent comprendre tous les coûts indirects, y compris les coûts administratifs et les frais d'équipement internes (y compris les frais liés à de l'équipement interne pouvant être loué) et le coût des services de soutien, ainsi que tous les autres coûts de soutien indirects tels que les coûts d'impression des rapports en TROIS copies papier. Des frais d'impression exceptionnels (p. ex., la reproduction de photographies de grande qualité ne pouvant être effectuée sur des imprimantes ou des traceurs de bureau standards) peuvent être exigés seulement s'ils ont été expressément autorisés par le GPSEA.

Les travaux d'une durée de plus ou moins une heure doivent être calculés au prorata afin de refléter les heures de travail réelles.

Nom de la catégorie	Noms	Pondération de l'évaluation	Honoraires fermes (en \$ CA) De l'octroi du contrat jusqu'au 31 mars, 2019 Année 1	Taux horaire ferme (\$ CA) 1 avril, 2019 au 31 mars, 2020 Année 2	Taux horaire ferme (en \$ CA) 1 avril, 2020 au 31 mars, 2021 Année 3	Taux horaire ferme (en \$ CA) 1 avril, 2021 au 31 mars, 2022 Option 1- Année 4	Taux horaire ferme (en \$ CA) 1 avril, 2022 au 31 mars, 2023 Option 2- Année 5
<b>A. Personnel affecté au projet</b>							
Gestionnaire de projet	Deux personnes nommées qui répondent aux critères applicables indiqués à l'annexe H (H.3.1.)	21%	_____ \$ _____ \$	_____ \$ _____ \$	_____ \$ _____ \$	_____ \$ _____ \$	_____ \$ _____ \$
Ingénieur (mécanique)	Deux personnes nommées qui répondent aux critères applicables indiqués à l'annexe H (H.4.2)	21%	_____ \$ _____ \$	_____ \$ _____ \$	_____ \$ _____ \$	_____ \$ _____ \$	_____ \$ _____ \$
Ingénieur (électricité)	Deux personnes nommées qui répondent aux critères applicables indiqués à l'annexe H (H.4.2)	21%	_____ \$ _____ \$	_____ \$ _____ \$	_____ \$ _____ \$	_____ \$ _____ \$	_____ \$ _____ \$
Spécialiste des bâtiments durables	Deux personnes nommées qui répondent aux critères applicables indiqués à l'annexe H (H.5.2)	29%	_____ \$ _____ \$	_____ \$ _____ \$	_____ \$ _____ \$	_____ \$ _____ \$	_____ \$ _____ \$
<b>B. Other Categories of Personnel</b>							
Technicien en évaluation de bâtiments	Deux personnes nommées qui répondent aux critères applicables indiqués à l'annexe H (H.6.1)	8%	_____ \$ _____ \$	_____ \$ _____ \$	_____ \$ _____ \$	_____ \$ _____ \$	_____ \$ _____ \$
Technicien en CDAO/dessin	Une personne nommée	N/A	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

## **2. Frais de déplacement et de subsistance**

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le GPSEA. Les frais de déplacement maximum à payer ne doivent pas dépasser les coûts prévus de ces déplacements à partir de la région du Grand Vancouver ou de Victoria (comprenant les frais liés au temps de déplacement) jusqu'au site du projet. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

## **3. Autres dépenses directes**

Les coûts directs qui auront été raisonnablement et convenablement engagés dans le cadre de l'exécution des travaux seront remboursés à l'entrepreneur. Ces coûts seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

Le GPSEA peut approuver des éléments supplémentaires qu'il aura préalablement autorisés.

Les coûts de location d'équipement mobile et de fournitures de terrain autres que ceux précisés dans la section B3.1 seront remboursés au coût réel, sans majoration.

### **3.1 Fournitures de terrain et équipement interne dont les coûts ne sont pas admissibles**

a) Équipement et fournitures de santé et de sécurité (c.-à-d. équipement de protection individuelle), y compris : casques de protection, lunettes de protection, chaussures de protection, gants jetables, combinaisons, combinaisons jetables, appareils respiratoires, cartouches, appareils respiratoires jetables, gilets de sauvetage, combinaisons de survie et trousse de premiers soins.

b) Équipement et fournitures d'échantillonnage d'ordre général, y compris : récipients à échantillon, matériel d'échantillonnage jetable, agents de conservation, glacières et glace.

c) Équipement et fournitures de surveillance, y compris : compteurs d'électricité, indicateurs de la qualité de l'eau et de débit et indicateurs ou compteurs de température et de la qualité de l'air.

d) Équipement et fournitures d'arpentage, y compris : roue étalonnée, appareil GPS (non différentiel), rubans, jalons et peinture en aérosol.

e) Équipement et fournitures divers, y compris : chargeurs de téléphone, téléphone cellulaire, chargeurs de télécopieur, ordinateur, logiciels, traceur, appareil photo, outils à main courants, piles et papeterie.

### **3.2 Frais de fournitures de terrain et d'équipement interne exceptionnels**

Des frais de fournitures de terrain et d'équipement interne exceptionnels peuvent être remboursés au cas par cas, sous réserve de l'approbation préalable du GPSEA.

Si les fournitures de terrain ou l'équipement interne appartiennent à l'entrepreneur, ce dernier doit fournir une preuve montrant que les tarifs sont concurrentiels. Les frais de fournitures de terrain et d'équipement interne exceptionnels doivent être désignés comme tels dans le plan de travail et doivent être préalablement approuvés par le GPSEA. Les fournitures de terrain et l'équipement interne qui sont achetés aux fins d'exécution des travaux prévus au contrat appartiendront au Canada.

#### **4. Remplacement des ressources en personnel**

L'entrepreneur doit, aussitôt que possible, remplacer toute ressource en personnel nommée à l'article 1 de cette annexe et ne pouvant plus s'acquitter des tâches prévues. Il est à noter qu'aux termes de l'article 1.1.5 de la partie 7, Garantie des travaux minimums de la section 2, l'entrepreneur convient de se tenir prêt à exécuter les travaux prévus au contrat à tout moment pendant la durée du contrat.

Le remplacement de ressources en personnel doit être effectué conformément au paragraphe 08, concernant le remplacement de personnes désignées des conditions générales 2035 du contrat. L'entrepreneur doit proposer un remplaçant qui possède des qualifications et une expérience similaires à celles de la personne qu'il remplace. Le GPSEA évaluera chaque remplaçant proposé en tenant compte des critères d'évaluation originaux inclus dans la demande soumissions et établis pour la catégorie visée. Pour être approuvé, le remplaçant doit obtenir une note égale ou supérieure à celle accordée aux personnes nommées dans cette catégorie. Tout remplaçant doit être préalablement autorisé par le GPSEA avant de commencer les travaux.

#### **5. Ajout de RESSOURCES à une catégorie pour l'exécution d'une tâche précise**

L'entrepreneur peut proposer une nouvelle ressource pour l'exécution d'une tâche précise. Il doit respecter les procédures et les exigences détaillées au paragraphe 08 des conditions générales 2035.

La ressource en question sera approuvée pour une tâche précise seulement. Si l'entrepreneur souhaite affecter cette ressource à une autre tâche, il doit obtenir l'approbation du GPSEA.

#### **6. Ajout d'une nouvelle CATÉGORIE pour l'exécution d'une tâche ou d'un projet précis**

L'entrepreneur peut proposer une nouvelle catégorie de travaux pour une tâche précise. Il doit alors fournir l'information suivante au GPSEA et à l'autorité contractante :

- a) une description de cette nouvelle catégorie de travaux;
- b) le nom, les qualifications et l'expérience de la ou des ressources proposées;
- c) le titre, le diplôme minimal, l'expérience minimale et le taux horaire pour la catégorie proposée;
- d) la justification du prix (s'il y a lieu).

Si le Canada approuve la catégorie et la ou les ressources proposées, l'autorité contractante préparera un avenant au contrat et y inclura la catégorie pour un projet précis seulement.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ897-183177/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EZ897-183177

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
VAN-8-41053

Buyer ID - Id de l'acheteur  
van584  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE C**

### **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

**(Voir pièce jointe)**

## **ANNEXE D de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

*Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.*

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

## ANNEXE E de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

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

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

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, dans le cadre de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- ☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

## ANNEXE F

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

#### F.1 Assurance

##### F.1.1 Assurance – exigences particulières G1001C (2013-11-06)

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues aux présentes. 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.

##### F.1.2 Assurance de responsabilité civile commerciale G2001C (2018-06-21)

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.



- 
- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
  - n. 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.

### **F.1.3 Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions G2002C (2018-06-21)**

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

Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ897-183177/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EZ897-183177

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
VAN-8-41053

Buyer ID - Id de l'acheteur  
van584  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## CERTIFICAT D'ASSURANCE

Description et emplacement des travaux Sustainable Building and Energy Greenhouse Gas (GHG) Assessment Services				N° de contrat. EZ897-183177		
				N° de projet		
Nom de l'assureur, du courtier ou de l'agent		Adresse (N°, rue)		Ville		Province Code postal
Nom de l'assuré (Entrepreneur)		Adresse (N°, rue)		Ville		Province Code Postal
Assuré additionnel <b>Sa majesté la Reine du chef du Canada représentée par le Ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux</b>						
Genre d'assurance	Compagnie et N° de la police	Date d'effet J / M / A	Date d'expiration J / M / A	Plafonds de garantie		
<b>Responsabilité civile des entreprises</b> <b>Responsabilité complémentaire/excédentaire.</b>				Par sinistre	Global général annuel	Global - Risque après travaux
				\$	\$	\$
				\$		
				<input type="checkbox"/> Par incident		Global
				<input type="checkbox"/> Par événement		\$
<b>Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions</b>				\$		
<b>J'atteste que les polices ci-dessus ont été émises par des assureurs dans le cadre de leurs activités d'assurance au Canada et que ces polices sont présentement en vigueur, comprennent les garanties et dispositions applicables de la page 2 de l'Attestation d'assurance, incluant le préavis d'annulation ou de réduction de garantie.</b>						
<div></div> Nom de la personne autorisée à signer au nom de(s) (l')assureur(s) (Cadre, agent, courtier)				<div></div> Numéro de téléphone		
Signature				<div></div> Date J / M / A		

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EZ897-183177A

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

EZ897-183177

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

VAN-\_\_-\_\_\_\_\_

Id de l'acheteur - Buyer ID

VAN584

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE G**  
**FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES**

**(Voir le formulaire SIGMA ci-joint.)**

## ANNEXE H

### CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

#### H.1 Procédures d'évaluation

Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

Chaque soumission recevable sera évaluée en fonction des critères cotés énumérés ci-dessous. Nous recommandons aux soumissionnaires d'aborder ces critères de façon approfondie afin de démontrer qu'ils comprennent bien les exigences de même que les services demandés, tels qu'ils sont énumérés ci-après.

L'information devrait être assez détaillée pour permettre une évaluation complète. Le fait d'indiquer clairement les critères visés dans chaque section facilitera l'évaluation.

Pour chaque critère coté, un nombre maximum de points est indiqué : les évaluateurs peuvent accorder tout nombre entier dans la fourchette de points, de zéro jusqu'au nombre maximum de points.

Les réponses des soumissionnaires seront évaluées en fonction des définitions et des exigences en matière de renseignements décrites dans les critères d'évaluation. Les soumissionnaires devraient s'assurer que toutes leurs réponses contiennent des renseignements détaillés sur les dates, les études et les titres de compétences, ainsi que sur l'expérience attestée en matière de projets. **Des points seront accordés uniquement en fonction de l'information présentée de manière explicite dans les réponses du soumissionnaire.**

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points exigés pour chaque critère d'évaluation, s'il y a lieu, ou les soumissions qui ne respectent pas les exigences en matière de renseignements précisées qui comprennent les termes « maximum » ou « minimum », ou encore le verbe « devoir » au présent ou au futur (« doit », « doivent », « devra » ou « devront ») seront jugées irrecevables et ne seront pas évaluées plus avant ni prises en considération en vue de l'attribution du contrat.

Lorsqu'il décrit les projets faisant état de son expérience attestée, le soumissionnaire doit préciser ce qui suit :

- 1) la date d'achèvement du projet;
- 2) le nom du client et le nom d'une personne-ressource du client;
- 3) le numéro de téléphone ou l'adresse électronique de la personne-ressource du client;
- 4) la valeur des services fournis au client par le soumissionnaire (Remarque : La valeur des services comprend seulement les services fournis par le soumissionnaire, et non le budget global du projet du client).

Si un client a demandé à ce que son projet demeure confidentiel, le soumissionnaire devrait le signaler. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) peut communiquer avec les clients de projets confidentiels seulement pour confirmer certains détails relatifs aux projets attestant l'expérience des soumissionnaires qui s'avère pertinente dans le cadre de la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire omet de fournir les coordonnées nécessaires, le ou les projets visés pourraient ne pas être pris en considération dans l'évaluation de l'expérience attestée.

#### H.2 Définitions

On entend par « **évaluations de la durabilité des bâtiments** » des évaluations des systèmes de bâtiments ou d'installations ou de l'infrastructure qui sont axées sur a) la consommation et la conservation d'énergie, b) la consommation d'eau, ou la caractérisation et la conservation des eaux usées, c) les matériaux et la construction durables des bâtiments, d) la génération de gaz à effet de serre et les possibilités de réduction de ces gaz, e) la qualité de l'air à l'intérieur et l'environnement intérieur ou f) la durabilité du site.

On entend par « **projet réalisé** » un projet pour lequel l'évaluation ou le rapport final a été soumis au client (REMARQUE : un projet pour lequel a) seul le rapport préliminaire sur le projet a été soumis au client ou b) le rapport final sur le projet qui est en cours d'élaboration N'EST PAS jugé acceptable en tant que « projet réalisé » aux fins de la présente demande de propositions).

On entend par « **équipes de projet multidisciplinaires** » des équipes de projet composées de trois personnes ou plus ayant des spécialités individuelles dans des domaines techniques ou scientifiques tels que le génie, l'architecture, les sciences de l'environnement, entre autres.

### H.3 Gestionnaires de projet

#### H.3.1 Exigences cotées

Le soumissionnaire doit proposer **DEUX gestionnaires de projet**. Les gestionnaires de projet seront évalués en fonction des études effectuées et de l'expérience attestée.

### ÉTUDES

**Chacun des deux gestionnaires de projet** doit satisfaire à une exigence minimale en matière d'études, soit détenir un baccalauréat ou un diplôme d'études supérieures en architecture, en génie ou dans un autre programme pertinent axé sur la technologie, les sciences ou l'environnement (par exemple, un baccalauréat en études de l'environnement). Pour que les études puissent être évaluées, une copie numérisée ou une photocopie des diplômes des gestionnaires de projet doit être jointe à la proposition à la date de clôture de la demande de propositions. Si les copies ne sont pas fournies avec la proposition, le Canada les demandera et le soumissionnaire aura 24 heures à partir du moment de la demande pour les fournir.

Pour <u>chaque</u> gestionnaire de projet, préciser s'il détient un diplôme satisfaisant à l'exigence minimale, soit un baccalauréat ou un diplôme d'études supérieures en architecture, en génie ou dans tout autre programme <u>pertinent</u> axé sur la technologie, les sciences ou l'environnement (par exemple, un baccalauréat en études de l'environnement).	<b>20 points</b> (10 points/titre de compétences)	
--	--	--

### EXPÉRIENCE ATTESTÉE

**Pour chacun des deux gestionnaires de projet**, fournir des exemples de durabilité d'un immeuble, de consommation d'énergie ou de projets d'évaluation des gaz à effet de serre (GES) qui démontrent qu'ils ont l'expérience nécessaire en gestion de projet comme il est décrit ci-dessous. **Pour être pris en considération, chaque projet décrit doit avoir été réalisé entre janvier 2013 et la date de clôture de la présente demande de soumissions.**

**Chaque gestionnaire de projet proposé a droit à un maximum de trois (3) pages pour décrire son expérience attestée.**

<p>Pour <u>chaque</u> gestionnaire de projet, fournir <b>DEUX</b> exemples de durabilité de bâtiments, de consommation d'énergie ou de projets d'évaluation des GES qui ont été entièrement gérés par le gestionnaire de projet et qui montrent bien le recours à certaines méthodes ou à certains outils particuliers (par exemple, un logiciel d'application pour la gestion de projet) pour surveiller et gérer :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. le calendrier du projet;</li> <li>2. le budget du projet;</li> <li>3. la communication entre le client et l'équipe de projet.</li> </ol>	<b>40 points</b> (10 points/projet)	
<p>Pour <u>chaque</u> gestionnaire de projet, fournir <b>UN</b> exemple de durabilité de bâtiments, de consommation d'énergie ou de projets d'évaluation des GES qui décrit les mesures ou les méthodes auxquelles le gestionnaire de projet a eu recours pour :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. résoudre des problèmes critiques <b>OU</b></li> <li>2. s'adapter aux conditions changeantes du projet</li> </ol> <p>qui pourraient avoir eu une incidence négative sur le projet.</p>	<b>20 points</b> (10 points/projet)	

**Gestionnaires de projet, total de points possible : 80 points MIN 75 % (60 points)**

## H.4 Ingénieurs (mécanique et électricité)

### H.4.1 Exigences obligatoires

#### ÉTUDES ET ACCRÉDITATION

Le soumissionnaire doit désigner **UN ingénieur en mécanique** et **UN ingénieur en électricité**. Chaque ingénieur doit satisfaire aux exigences obligatoires, soit :

1. détenir un baccalauréat en génie avec spécialisation en génie mécanique ou en génie électrique, selon le cas;
2. être titulaire d'un titre d'ingénieur;
3. être inscrit en tant qu'ingénieur en Colombie-Britannique;
4. détenir un permis d'exercice délivré par l'*Association of Professional Engineers of Yukon*.

Aux fins d'évaluation de sa proposition, le soumissionnaire doit joindre à sa proposition, au plus tard à la date de clôture de la demande de soumissions, une copie numérisée ou une photocopie lisible des documents d'attestation suivants pour chacun des ingénieurs proposés :

1. le diplôme de l'ingénieur;
2. l'attestation de son titre d'ingénieur;
3. l'attestation de son adhésion à l'*Association of Professional Engineers and Geoscientists of British Columbia*;
4. un permis d'exercice valide délivré par l'*Association of Professional Engineers of Yukon*.

Si les copies ne sont pas fournies avec la proposition, le Canada les demandera et le soumissionnaire aura 24 heures à partir du moment de la demande pour les fournir.

Les soumissions ne contenant pas les documents qui témoignent des études, du titre professionnel, du permis d'exercer en Colombie-Britannique et d'un permis valide d'exercer au Yukon des ingénieurs proposés ne seront plus prises en compte.

#### H.4.2 Exigences cotées

##### **EXPÉRIENCE ATTESTÉE**

Pour l'**ingénieur en mécanique**, fournir des exemples de projets réalisés qui font état d'une expertise et d'une expérience techniques comme il est décrit ci-après. **Pour être pris en considération, les projets doivent avoir été réalisés entre janvier 2013 et la date de clôture de la présente demande de soumissions.**

**Chaque ingénieur en mécanique proposé a droit à un maximum de deux (2) pages pour décrire son expérience attestée.**

Fournir <b>DEUX</b> exemples de projets qui font état d'une expérience personnelle de l'évaluation de systèmes mécaniques de bâtiments dans le contexte d'une évaluation de la durabilité de bâtiments.	<b>20 points</b> (10 points/projet)	
Fournir <b>DEUX</b> exemples de projets attestant que l'ingénieur a trouvé lui-même des solutions pour améliorer ou moderniser des systèmes mécaniques de bâtiments en vue d'accroître l'efficacité énergétique ou de réduire les émissions de gaz à effet de serre, y compris l'établissement de calculs des économies d'énergie, des économies de coûts et des périodes de récupération.	<b>20 points</b> (10 points/projet)	
Fournir <b>UN</b> exemple d'un projet attestant que l'ingénieur a eu la responsabilité de concevoir d'un système mécanique visant à accroître la durabilité d'un bâtiment.	<b>20 points</b>	

**Ingénieur en mécanique, total de points possible :** **60 points** **MIN 75 % (45 points)**

Pour l'**ingénieur en électricité**, fournir des exemples de projets réalisés qui font état d'une expertise et d'une expérience techniques comme il est décrit ci-après. **Pour être pris en considération, les projets doivent avoir été réalisés entre janvier 2013 et la date de clôture de la présente demande de soumissions.**

**Chaque ingénieur en électricité proposé a droit à un maximum de deux (2) pages pour décrire son expérience attestée.**

Fournir <b>DEUX</b> exemples de projets qui attestent une expérience de l'évaluation de systèmes d'éclairage ou de systèmes électriques de bâtiments dans le contexte d'une évaluation de la durabilité de bâtiments.	<b>20 points</b> (10 points/projet)	
Fournir <b>DEUX</b> exemples de projets attestant que l'ingénieur a eu la responsabilité de trouver des solutions pour améliorer ou moderniser des systèmes d'éclairage ou des systèmes électriques de bâtiments, y compris l'établissement de calculs des	<b>20 points</b> (10 points/projet)	



économies d'énergie, des économies de coûts et des périodes de récupération.		
Fournir <b>UN</b> exemple de projet attestant que l'ingénieur a eu la responsabilité de concevoir un système d'éclairage ou un système électrique en vue d'accroître la durabilité d'un bâtiment.	<b>20 points</b>	

**Ingénieur en électricité, total de points possible : 60 points MIN 75 % (45 points)**

## H.5 Spécialistes des bâtiments durables

### H.5.1 Exigence obligatoire

#### **ACCREDITATION**

Le soumissionnaire doit désigner **DEUX spécialistes des bâtiments durables**. Les spécialistes des bâtiments durables doivent satisfaire à l'exigence obligatoire que représente l'obtention du titre de professionnel accrédité (PA) LEED. Pour que l'accréditation puisse être évaluée, une copie numérisée ou une photocopie du document qui témoigne du titre de PA LEED des spécialistes des bâtiments durables doit être jointe à la proposition à la date de clôture de celle-ci.

Si les copies ne sont pas fournies avec la proposition, le Canada les demandera et le soumissionnaire aura 24 heures à partir du moment de la demande pour les fournir.

Les soumissions qui ne contiennent pas de preuve de l'accréditation des spécialistes des bâtiments durables proposés ne seront plus prises en compte.

### H.5.2 Exigences cotées

#### **EXPÉRIENCE ATTESTÉE**

Pour chacun des **spécialistes des bâtiments durables**, fournir des exemples de projets réalisés qui font état d'une expertise et d'une expérience techniques comme il est décrit ci-après. **Pour être pris en considération, les projets doivent avoir été réalisés entre janvier 2013 et la date de clôture de la présente demande de soumissions.**

**Chaque spécialiste des bâtiments durables proposé a droit à un maximum de deux (2) pages pour décrire son expérience attestée**

Fournir <b>DEUX</b> exemples de projets qui attestent une expérience dans la détermination d'options techniques (avec calculs des coûts et périodes de récupération) concernant : 1. des rénovations ou des améliorations occupantes à des systèmes du bâtiment existants <b>OU</b> 2. des améliorations aux activités et à la gestion d'un bâtiment existant pour atteindre les objectifs ou la certification de la norme LEED ou du programme Green Globes.	<b>40 points</b> (10 points/projet)	
Fournir <b>UN</b> exemple de projet attestant une expérience de la vérification ou de l'évaluation de l'énergie ou des gaz à effet de serre dans un bâtiment ou une installation.	<b>20 points</b> (10 points/projet)	

Fournir <b>UN</b> exemple qui atteste une expérience de la préparation d'une demande de certification LEED ou Green Globes au nom d'un client.	<b>20 points</b> (10 points/projet)	
--	-------------------------------------	--

**Spécialiste des bâtiments durables**, total de points possible : **80 points** MIN 75 % (60 points)

## H.6 Autres catégories de personnel

### H.6.1 Techniciens en évaluation de bâtiments

Le soumissionnaire doit désigner **DEUX** techniciens sur le bâtiments ayant chacun au moins trois (3) années d'expérience attestée de la collecte de données sur le terrain à l'appui d'une évaluation de bâtiments durables.

Fournir les curriculum vitæ de <b>DEUX</b> techniciens sur le bâtiments attestant que chacun d'eux possède au moins trois (3) années d'expérience de la collecte de données sur le terrain à l'appui d'une évaluation de bâtiments durables.	<b>20 points</b> (10 points chacun)	
--	-------------------------------------	--

**Techniciens en évaluation de bâtiments**, total de points possible **20 points**

### H.6.2 Technicien en conception et dessin assistés par ordinateur (CDAO)/dessin

Le soumissionnaire doit fournir un taux horaire pour un **technicien en CDAO/dessin**. Il n'est pas nécessaire d'indiquer l'expérience technique ni la formation pour cette catégorie.

**TOTAL DE POINTS POSSIBLE :** **300 POINTS**

## H.7 Procédures d'évaluation

### H.7.1 Évaluation technique

#### H.7.1.1 Exigences obligatoires

Les offres qui ne répondent pas aux critères obligatoires suivants après l'avis de demande de 24 heures seront déclarées irrecevables et ne seront pas prises en considération.

N° d'élément	Description	Études et attestations professionnelles	Preuve des documents fournis (O/N)	Respect des exigences obligatoires (O/N)
H.4.1	Ingénieur en mécanique  <b>Désignation de deux personnes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Baccalauréat en génie</li> <li>Titre d'ingénieur</li> <li>Inscription en tant qu'ingénieur en Colombie-Britannique</li> <li>Permis d'exercice délivré par</li> </ul>		

		<i>l'Association of Professional Engineers of Yukon</i>		
H.4.1	Ingénieur en électricité  <b>Désignation de deux personnes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Baccalauréat en génie</li> <li>Titre d'ingénieur</li> <li>Inscription en tant qu'ingénieur en Colombie-Britannique</li> <li>Permis d'exercice délivré par <i>l'Association of Professional Engineers of Yukon</i></li> </ul>		
H.5.1	Spécialiste des bâtiments durables  <b>Désignation de deux personnes</b>	Titre de PA LEED		

### H.7.2 Exigences cotées

Pour être considérée aux fins d'octroi d'un contrat, la soumission technique du soumissionnaire **doit obtenir au moins 75 % du maximum des points qui peuvent être accordés pour chaque catégorie professionnelle** (c'est-à-dire les gestionnaires de projet, les ingénieurs en mécanique, les ingénieurs en électricité et les spécialistes des bâtiments durables). Les soumissions qui n'obtiennent pas le minimum de 75 % des points qui peuvent être accordés pour toute catégorie professionnelle seront jugées non recevables et ne seront plus prises en compte.

<b>N° de section</b>	<b>Description</b>	<b>Maximum de points</b>	<b>Minimum de points requis pour qu'une soumission soit jugée recevable</b>
H.3.1	Gestionnaires de projet	_____ / 80	60 points
H.4.2	Ingénieurs en mécanique	_____ / 60	45 points
H.4.2	Ingénieurs en électricité	_____ / 60	45 points
H.5.2	Spécialiste des bâtiments durables	_____ / 80	60 points
H.6.1	Techniciens en évaluation des bâtiments	_____ / 20	S.O.
	<b>Total de points possible à l'évaluation technique</b>	_____ / 300	210

### H.7.3 Tableau d'évaluation générique du Comité d'évaluation de TPSGC

Les membres du Comité d'évaluation de TPSGC évalueront les points forts et les faiblesses de la réponse du soumissionnaire selon les critères d'évaluation et attribueront une cote en chiffres pairs (0, 2, 4, 6, 8 ou 10) à chaque critère d'évaluation selon le tableau d'évaluation générique ci-dessous. La note finale sera une seule note approuvée par tous les membres du comité.

#### a) Tableau d'évaluation générique

<b>Non recevable</b>	<b>Inadéquate</b>	<b>Faible</b>	<b>Adéquate</b>	<b>Entièrement satisfaisante</b>	<b>Forte</b>
----------------------	-------------------	---------------	-----------------	----------------------------------	--------------

<b>0 point</b>	<b>2 points</b>	<b>4 points</b>	<b>6 points</b>	<b>8 points</b>	<b>10 points</b>
N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation.	Ne comprend pas du tout ou comprend mal les exigences.	Connaît jusqu'à un certain point les exigences, mais n'en comprend pas suffisamment certains aspects.	Démontre une bonne compréhension des exigences.	Démontre une très bonne compréhension des exigences.	Démontre une excellente compréhension des exigences.
	Présente des faiblesses ne pouvant pas être corrigées.	De façon générale, il est peu probable que les lacunes puissent être corrigées.	Présente des faiblesses pouvant être corrigées.	Ne présente aucune faiblesse importante.	Aucune faiblesse apparente.
	Le proposant ne possède pas les compétences ni l'expérience requises.	Le proposant manque de qualifications et d'expérience.	Le proposant possède un niveau acceptable de qualifications et d'expérience.	Le proposant est qualifié et chevronné.	Le proposant est hautement qualifié et chevronné.
	L'équipe proposée ne satisfera vraisemblablement pas aux exigences.	L'équipe ne compte pas tous les éléments ou son expérience globale est faible.	L'équipe compte presque tous les éléments et satisfera probablement aux exigences	L'équipe compte tous les éléments – certains membres ont travaillé ensemble.	Équipe solide – les membres ont travaillé efficacement ensemble sur des projets similaires.
	Projets antérieurs non liés aux exigences du présent projet.	Projets antérieurs généralement non liés aux exigences du présent projet.	Projets antérieurs généralement liés aux exigences du présent projet.	Projets antérieurs directement liés aux exigences du présent projet.	Responsables ayant participé à des projets antérieurs directement liés aux exigences du présent projet.
	Extrêmement faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement.	Peu de possibilités de satisfaire aux exigences de rendement.	Capacité acceptable; devrait obtenir des résultats adéquats.	Capacité satisfaisante; devrait obtenir de bons résultats.	Capacité supérieure, devrait obtenir de très bons résultats.

## H.7.4 Évaluation financière

H.7.4.1 Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables exclues, destination FAB, taxes d'accise et droits de douane canadienne compris.

H.7.4.2 Les soumissionnaires doivent présenter leur proposition de prix/tarif comme il est indiqué dans l'annexe B – Base de paiement.

H.7.4.3 Les soumissionnaires doivent présenter leur proposition de prix ou leur tarif dans une **enveloppe scellée séparée**.

H.7.4.4 Aux fins d'évaluation des tarifs, un taux horaire pondéré sera établi en fonction du pourcentage prévu de participation. Le soumissionnaire qui offre le taux pondéré le plus bas obtiendra le total des points, soit 25 points; les autres soumissionnaires obtiendront des points calculés au prorata.

Un taux horaire pondéré sera calculé pour chaque catégorie comme suit :

**Par exemple :**

Nom de la catégorie	Noms	Pondération de l'évaluation	Honoraires fermes (en \$ CA) De l'octroi du contrat jusqu'au 31 mars, 2019 Année 1	Taux horaire ferme (\$ CA) 1 avril, 2019 au 31 mars, 2020 Année 2	Taux horaire ferme (en \$ CA) 1 avril, 2020 au 31 mars, 2021 Année 3	Taux horaire ferme (en \$ CA) 1 avril, 2021 au 31 mars, 2022 Option 1- Année 4	Taux horaire ferme (en \$ CA) 1 avril, 2022 au 31 mars, 2023 Option 2- Année 5
Gestionnaire de projet	Deux personnes nommées qui répondent aux critères applicables indiqués à l'annexe H (H.3.1.)	21%	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Ingénieur (mécanique)	Deux personnes nommées qui répondent aux critères applicables indiqués à l'annexe H (H.4.2)	21%	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Ingénieur (électricité)	Deux personnes nommées qui répondent aux critères applicables indiqués à l'annexe H (H.4.2)	21%	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Spécialiste des bâtiments durables	Deux personnes nommées qui répondent aux critères applicables indiqués à l'annexe H (H.5.2)	29%	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

1. Gestionnaire de projet – Taux pour l'année 1, 2, 3, y compris l'option 1 – Année 4 et l'option 2 – Année 5 seront totalisés puis multipliés par 21 % = taux horaire pondéré.
2. Le même calcul sera effectué pour toutes les catégories, selon leur pondération.
3. Tous les taux pondérés et le Technicien en CDAO/dessin taux seront ensuite additionnés et leur somme constituera votre prix estimatif total.

**Remarque : La colonne relative au pourcentage de pondération sert uniquement aux fins d'évaluation et sera supprimée du contrat subséquent.**

## H.8 Méthode de sélection

### H.8.1 Méthode de sélection – Répartition technique et financière pondérée

#### H.8.1.1 Pour être jugée recevable, une soumission doit :

- (1) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (2) répondre à tous les critères d'évaluation technique obligatoires;
- (3) obtenir le **minimum** requis **de 75 % (210 points)** aux critères d'évaluation technique pour les quatre catégories professionnelles indiquées aux articles H3, H4 et H5.

H.8.1.2 Les soumissions qui ne satisfont pas aux points (1), (2) ou (3) seront déclarées non recevables.

H.8.1.3 L'évaluation sera fondée sur la meilleure cote combinée pour le mérite technique et le prix des propositions recevables. Le rapport sera de **75 %** pour le mérite technique et de **25 %** pour le prix.

H.8.1.4 Aux fins du calcul de la note pour le mérite technique, la note technique globale pour chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : le nombre total de points obtenus divisé par le nombre maximum de points pouvant être accordés, multiplié par le rapport de **75 %**.

H.8.1.5 Aux fins du calcul de la note pour le prix, chaque soumission recevable obtiendra une note établie au prorata en fonction du prix évalué le plus bas et du rapport de **25 %**.

H.8.1.6 Pour chaque soumission recevable, on additionnera les notes pour le mérite technique et pour le prix de manière à obtenir la cote combinée.

H.8.1.7 Le Canada prévoit octroyer **TROIS contrats**.

Nombre de contrats attribués	Classement général des propositions (critères techniques et financiers)			
	1 <sup>er</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	
3	50 %	32 %	18 %	
2	60 %	40 %		
1	100 %			

- (a) Les soumissions seront classées de la meilleure à la moins bonne, en fonction de leur note finale combinée pour le mérite et le coût.
- (b) Selon le nombre de soumissions recevables reçues, jusqu'à trois (3) contrats peuvent être attribués.
- (c) La valeur estimative totale du présent besoin serait alors répartie entre les trois soumissionnaires classés parmi les trois premiers en fonction de ce qui suit :

Si trois (3) contrats sont attribués :

1 <sup>er</sup> (le meilleur globalement)	= 1 250 000 \$
2 <sup>e</sup>	= 800 000 \$
3 <sup>e</sup>	= 450 000 \$

Si deux (2) contrats sont attribués :

1 <sup>er</sup> (le meilleur globalement)	= 1 500 000 \$
2 <sup>e</sup>	= 1 000 000 \$

**Ces montants ne comprennent pas la taxe sur les produits et services (TPS).**

Le tableau ci-dessous montre un exemple de deux soumissions recevables. Le choix de l'entrepreneur y est établi en fonction d'un rapport de 75/25 pour le mérite technique et le prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordés est de 280, et le prix évalué le plus bas est de 100 \$.

**Méthode de sélection – Cote combinée la plus élevée pour le mérite technique (75 %) et le prix (25 %)**

	Soumissionnaires		
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	212/280	158/280	245/280
Prix évalué de la soumission	120	Non conforme sur le plan technique	100
Calculs			
Note pour le mérite technique	$212/280 \times 75 = 56,79$		$245/280 \times 75 = 65,63$
Note pour le prix	$100/120 \times 25 = 20,84$		$100/100 \times 25 = 25,00$
Cote combinée	77,63		90,63
Cote globale	<b>2<sup>e</sup></b>		<b>1<sup>er</sup></b>

Formulaire 1: FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		
<b>Dénomination sociale du soumissionnaire</b>		
<b>Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)</b>	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	N° de téléphone	
	N° de télécopieur	
	Courriel	
<b>Numéro d'entreprise-appvisionnement (NEA)</b> [voir les <i>Instructions et conditions uniformisées</i> de 2003]		
<b>Compétence du contrat :</b> Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)		
<b>Attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission:</b>		<b>Voir Annexe E</b>
<b>LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES PARTICULIERS QUI FONT PARTIE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU SOUMISSIONNAIRE:</b>		
<b>NOM</b>	<b>TITRE</b>	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que : 1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions; 3. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.		
<b>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</b>		





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EZ897-183177

Security Classification / Classification de sécurité

Unclassified

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Public Services and Procurement Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RPS/PTS Environmental Services	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work - Brève description du travail Sustainable Buildings Contract with Task Authorizations			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciales sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

Security Classification / Classification de sécurité

Unclassified



Contract Number / Numéro du contrat

EZ897-183177

Security Classification / Classification de sécurité

Unclassified

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

☒ No  
Non      ☐ Yes  
Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets:  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No  
Non      ☐ Yes  
Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

☒ RELIABILITY STATUS  
COTE DE FIABILITÉ

☐ CONFIDENTIAL  
CONFIDENTIEL

☐ SECRET  
SECRET

☐ TOP SECRET  
TRÈS SECRET

☐ TOP SECRET - SIGINT  
TRÈS SECRET - SIGINT

☐ NATO CONFIDENTIAL  
NATO CONFIDENTIEL

☐ NATO SECRET  
NATO SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET  
COSMIC TRÈS SECRET

☐ SITE ACCESS  
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

☒ No  
Non      ☐ Yes  
Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted:

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☒ No  
Non      ☐ Yes  
Oui
**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)****INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No  
Non      ☐ Yes  
Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No  
Non      ☐ Yes  
Oui
**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No  
Non      ☐ Yes  
Oui
**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No  
Non      ☐ Yes  
Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No  
Non      ☐ Yes  
Oui

Security Classification / Classification de sécurité

Unclassified





Contract Number / Numéro du contrat

EZ897-183177

Security Classification / Classification de sécurité

Unclassified

**PART C (continued) / PARTIE C (suite)**

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret	NATO Restricted NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential	NATO Secret	COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens																
Production																
IT Media Support TI																
IT Link Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée.

12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Security Classification / Classification de sécurité

Unclassified



To: - A :		PST Exempt No. - No. d'exemption de la TVP		Contract - Personne ressource		Tel. No - No. du tél.		Fax. No. - No. de télécop.		Order No. No. de la commande	
		As per Contract Selon le contrat		RP/SI - PACIFIC						Order date Date de la commande	
		Contract number / Numéro du contrat								Date required Demandé pour le	
Vendor No. No. fournisseur	Contact Name - Nom du contact	Acc. No. - No. comp.	Tel. No - No. du tél.	Fax. No. - No. de télécop.							
Item No. No. de l'art	Item Description Description de l'article			U of I U de D	Quantity Quantité	Unit Price Prix unitaire	Disc Esc.	Ext. Price Prix calculé			
Delivery Address - Adresse de livraison  PWGSC/TPSGC 800 Burrard Street Vancouver BC V6Z 2V8		Invoicing Address - Adresse de facturation  PWGSC/TPSGC REGIONAL DIRECTOR PACIFIC 800 BURRARD ST UNIT 219 VANCOUVER BC V6Z 0B9									
Special Instructions - Instructions spéciales Security: This task authorization includes security provisions. If yes, an SRCL shall accompany all PWGSC documents. Sécurité: Cette autorisation des tâches comprend des exigences en matière de sécurité. Si oui, on doit joindre une LVERS à toutes les commandes du TPSGC. <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non				Pursuant to subsection 32(1) of the Financial Administration Act, funds are available. En vertu du paragraphe 32(1) de la Loi sur la gestion des finances publiques, des fonds sont disponibles.							
The order number must appear on invoices, billing lists, packing lists, correspondence and outside containers. Le numéro de la demande doit être indiqué sur les factures, les connaissements, les listes d'emballage, la correspondance et à l'extérieur des contenants.  Please note additional instructions attached if applicable. Veuillez consulter les instructions supplémentaires s'il y a lieu.				Signature(Mandatory - Obligatoire) PWGSC Authorization / Autorisation de TPSGC		Date					
				Signature(Mandatory - Obligatoire) Contractor Entrepreneur		Date					
				Signature(Mandatory - Obligatoire)		Date					