



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.4 COMPTE RENDU.....	5
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	5
<b>À L'INTENTION DES OFFRANTS .....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	8
2.5 LOIS APPLICABLES .....	9
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>11</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	11
4.2 ÉVALUATION FINANCIÈRE .....	25
4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	25
4.4 PROCÉDURE D'ÉVALUATION .....	25
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>28</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	28
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	28
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES.....</b>	<b>29</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	29
6.2 ATTESTATION DE SÉCURITÉ DU PERSONNEL * .....	30
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	30
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>30</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>30</b>
7.1 OFFRE.....	30
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	31
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	31
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	32
7.5 RESPONSABLES.....	32
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	33
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	33
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES .....	33
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	35
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	36
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	36
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	36
7.13 LOIS APPLICABLES .....	36

7.14	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	36
7.15	CLAUSE DU GUIDE DES CUA .....	37
<b>B.</b>	<b>CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>37</b>
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	37
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	37
7.3	DURÉE DU CONTRAT .....	37
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	37
7.5	PAIEMENT .....	37
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	39
7.7	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	39
7.8	NIVEAU D'ATTENTION.....	40
7.9	RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DU GOUVERNEMENT.....	40
7.10	RÉUNION AVANT LE DÉBUT DES TRAVAUX.....	40

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;  |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;                                    |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et  |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :   |
|          | 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;  |
|          | 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.  |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

La présente est une demande en vue de l'établissement d'offres à commandes (OC). Une OC ne constitue pas un contrat et n'engage pas Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) à acheter les services décrits ou à attribuer des contrats connexes. Toute OC subséquente correspond à une offre de fourniture de certains services au Canada, à des prix prédéterminés ou selon des barèmes de prix fixes, conformément à des modalités préétablies. L'OC peut être acceptée par un utilisateur désigné au nom du Canada, pour une période de temps déterminée.

Un contrat distinct est établi chaque fois qu'une commande relative à la prestation de services est passée dans le cadre d'une OC. La responsabilité du Canada est limitée à la valeur réelle des commandes passées par l'utilisateur identifié dûment autorisé, et ce, pour la durée indiquée dans la commande.

### 1.2.1 Besoin

TPSGC invite les offrants intéressés à répondre à la présente DOC pour la prestation de services professionnels concernant les matières dangereuses, la qualité de l'air intérieur et diverses autres évaluations de l'hygiène du travail, dans la région de la capitale nationale (RCN). Les travaux comprendront principalement des tâches dans la région de la capitale nationale; cependant, certains projets pourraient se dérouler à l'extérieur de la RCN, mais à proximité de celle-ci. De tels projets demeureront exceptionnels et représenteront vraisemblablement moins de 2 % du volume de travail total. Voir les définitions de Secteur de la capitale nationale et de région de la capitale nationale aux sections 2.16 et 2.17 respectivement de l'énoncé des travaux (Annexe A – Énoncé des travaux).

Les services requis incluent :

- 1.2.1.1 Réalisation d'évaluations des matériaux de construction dangereux pour des projets donnés.
- 1.2.1.2 Préparation de devis selon le format du Devis directeur national (DDN), conformément au document Faire affaire avec le Secteur de la capitale nationale, ainsi qu'aux plans pour des projets d'enlèvement de matières dangereuses, y compris des dessins produits par conception assistée par ordinateur (CAO) qui portent le sceau d'un ingénieur.
- 1.2.1.3. Surveillance pendant les projets d'enlèvement de matières dangereuses, inspection des chantiers, contrôle de la qualité de l'air et révision des besoins en main-d'œuvre. Voir la définition de surveillance à la section 2.9.
- 1.2.1.4. Réalisation d'enquêtes sur l'état de matériaux contenant de l'amiante et production d'inventaires des matériaux contenant de l'amiante et de plans de gestion de l'amiante.
- 1.2.1.5. Réalisation d'enquêtes et de vérifications concernant la qualité de l'air intérieur.
- 1.2.1.6. Réalisation d'études de surveillance du radon dans les bâtiments.
- 1.2.1.7. Services de consultation en hygiène du travail.

**1.2.2** La présente DOC mènera à l'établissement de jusqu'à trois (4) offres à commandes individuelles régionale valides pour une période de cinq (5) ans.

**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). »

**1.2.4** « La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode. »

**1.2.5** « Le Processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP ») s'applique à ce besoin »

### 1.3 Exigences relatives à la sécurité

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 d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>)

#### 1.4 Compte rendu

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

#### 1.5 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

### À L'INTENTION DES OFFRANTS

#### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Les instructions uniformisées 2006 sont modifiées comme suit :

- l'article 08, Présentation des offres, est modifié comme suit :

le sous-article 2. est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :

##### 2. Connexion postal

- a. Sauf indication contraire dans la DOC, les offres peuvent être transmises à l'aide du [service Connexion postal](#) fourni par la Société canadienne des postes.
  - i. TPSGC, région de la capitale nationale : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postal pour transmettre une réponse à une DOC établie par l'administration centrale de TPSGC est :

[tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

ou le cas échéant, l'adresse de courriel indiquée dans la DOC.

- ii. TPSGC, bureaux régionaux : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postal pour transmettre une réponse aux DOC établies par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la DOC.
- b. Pour transmettre une offre à l'aide du service Connexion postal, l'offrant doit :
    - i. envoyer directement son offre uniquement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
    - ii. envoyer dès que possible et, dans tous les cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la DOC (afin de garantir une réponse), un courriel qui contient le numéro de la DOC à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
  - c. Si l'offrant envoie un courriel demandant le service Connexion postal à l'Unité de réception des soumissions précisée dans la DOC, un agent de l'Unité de réception des

- soumissions entamera alors la conversation Connexion postel. La conversation du service Connexion postel créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant l'offrant à accéder au message dans la conversation, et l'offrant devra prendre les mesures nécessaires pour répondre. L'offrant pourra transmettre son offre en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la DOC.
- d. Si l'offrant utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer son offre, il doit maintenir la conversation Connexion postel ouverte jusqu'à au moins 30 jours ouvrables après la date et l'heure de clôture de la DOC.
  - e. Le numéro de la DOC devrait être indiqué dans le champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
  - f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postel. Si l'offrant n'en a pas, il peut utiliser l'adresse de l'Unité de réception des soumissions indiquée dans la DOC pour s'inscrire au service Connexion postel.
  - g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postel, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des offres. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
    - i. réception d'une offre brouillée, corrompue ou incomplète;
    - ii. disponibilité ou état du service Connexion postel;
    - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
    - iv. retard dans la transmission ou la réception de l'offre;
    - v. défaut de la part de l'offrant de bien indiquer l'offre;
    - vi. illisibilité de l'offre;
    - vii. sécurité des données incluses dans l'offre;
    - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postel.
  - h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de l'offre au moyen de la conversation Connexion postel, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de l'offre et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
  - i. Les offrants doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel pour l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postel ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postel.
  - j. Une offre transmise par le service Connexion postel constitue l'offre officielle de l'offrant et doit être conforme à l'article 05.

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

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

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

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

## **2.2 Présentation des offres**

Les offres doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la DOC.

Remarque : Pour les offrants qui choisissent de soumissionner en utilisant Connexion postel pour la clôture des offres à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

[tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**Remarque :** Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2006, ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postel si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

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

### *Définitions*

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

**Oui ( ) Non ( )**

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

**Oui ( ) Non ( )**

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

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

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

#### **2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 10 (dix) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

## **2.5 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur où les travaux sont exécutés et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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

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

- Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

- Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique (5 copies papier)  
Section II : Offre financière (1 copie papier)  
Section III : Attestations (5 copies papier)  
Section IV : Renseignements supplémentaires (5 copies papier)

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

- Si l'offrant fournit simultanément plusieurs copies de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptables, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

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

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

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

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

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

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

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec « l'annexe X, Base de paiement »).

##### **3.1.1 Paiement électronique de factures - offre**

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

Si l'annexe « F » 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.

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

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

#### **Section IV: Renseignements supplémentaires**

##### **3.1.2 Installations ou locaux proposés par l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde**

- 3.1.2.1** Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, l'offrant doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays

- 3.1.2.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- c) Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

#### **4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases**

##### **4.1.1.1 Généralités**

a) Pour ce besoin, le Canada applique le Processus de conformité des soumissions en phases tel que décrit ci-dessous.

b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus de conformité des soumissions en phases, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASES NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

c) Sans préjudice à ses autres droits, le Canada aura le droit, à sa discrétion absolue, et sans obligation, d'exiger ou d'accepter en tout temps, avant ou après la date de clôture de la demande de soumissions, tout document ou élément matériel des soumissionnaires visant à clarifier la soumission ou à corriger des lacunes ou des erreurs dans la soumission qu'il ne juge pas importantes, par exemple toutes les questions de forme, les erreurs de calcul et l'oubli de confirmer le tout avec une signature ou en vérifiant la bonne réception. Cela ne limitera pas son droit d'exiger ou d'accepter toute autre information après la clôture de la demande de soumissions dans des cas où la demande de soumissions le permet expressément.

d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (27-04-2017) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).

e) Le Canada enverra un AVIS ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'AVIS ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'AVIS ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé

dans l'AVIS ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'AVIS ou le REC. Un AVIS, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

#### 4.1.1.2

##### Phase I: Soumission financière:

- a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- b) L'examen du Canada dans la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère de Services Publics et Approvisionnement Canada.
- c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (C), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura pas le droit de redresser que la partie de sa soumission financière qui est indiquée dans l'Avis. Par exemple, là où l'Avis indique que dans les cas où un élément a été laissé en blanc, seuls les informations manquantes pourront ainsi être ajoutées à la soumission financière, sauf que, dans les cas où l'ajout de ces informations entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements sur les calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total), les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire, et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque section de la soumission du soumissionnaire. L'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera, en intégralité, **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus, et sera utilisée pour le reste du Processus d'évaluation des soumissions.
- h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée

recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.

- i) Seules les soumissions jugées recevables au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

#### 4.1.1.3 Phase II : Soumission technique

a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases ne seront pas évalués avant la phase III.

b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (un rapport d'évaluation de la conformité [REC]) précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.

c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.

d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toute information supplémentaire fournie par le soumissionnaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada, à moins qu'elle n'ait un impact sur d'autres parties de la soumission, en tel cas ces changements par effet domino seront soulignés mais en aucun cas ces changements ne doivent porter sur le ou les prix.

e) La réponse du soumissionnaire au REC devra indiquer dans chaque cas l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment son indication dans la section correspondante de la soumission initiale, la formulation de la modification proposée pour cette section, ainsi que la formulation et l'endroit dans la soumission de toute autre modification en conséquence. Pour chaque modification en conséquence, le soumissionnaire doit justifier pourquoi il s'agit d'une conséquence modificatrice? Il n'incombe pas au Canada d'agir comme réviseur de la soumission du soumissionnaire; au contraire, il incombe au soumissionnaire de le faire en assumant les conséquences. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.

g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par cette section seront

considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible, et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.

h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.

i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

#### **4.1.1.4 Phase III : Évaluation finale de la soumission**

a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.

b) Une soumission est non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

#### **4.1.2 Évaluation Technique**

TPSGC se réserve le droit de vérifier l'intégralité et l'exactitude des renseignements et de confirmer la satisfaction à l'égard des services fournis des personnes dont le nom est donné en référence. L'État peut vérifier les preuves fournies par l'offrant. Si l'offrant ne fournit pas les preuves demandées ou si les preuves ne peuvent pas être vérifiées ou si les services fournis s'avèrent insatisfaisants, l'offre sera jugée irrecevable et sera rejeté d'emblée.

**Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera uniquement aux exigences techniques obligatoires et exigences obligatoires techniques cotés indiquées par l'exposant (<sup>PC</sup>). Les exigences techniques obligatoires non affectés de l'exposant (<sup>PC</sup>) ne seront pas assujettis au Processus de conformité des soumissions en phases.**

ETO1<sup>PC</sup>  
ETOC1<sup>PC</sup>  
ETOC2<sup>PC</sup>

#### 4.1.2.1 Exigences techniques obligatoires (ETO)

**ETO1<sup>PC</sup>** – L'offrant doit compter dans l'équipe de base indiquée les ressources suivantes et doit mentionner les dix personnes proposées pour l'offre à commandes.

- a) Une ressource principale;
- b) Deux ressources supérieures;
- c) Un hygiéniste industriel agréé (HIA) ou un hygiéniste du travail agréé (HTA);
- d) Trois ressources intermédiaires;
- e) Trois ressources juniors.

**a) La ressource principale** agira comme personne-ressource principale auprès du chargé de projet de TPSGC et supervisera les projets visés par l'offre à commandes. Elle **doit avoir au moins huit ans d'expérience pertinente\* acquise dans les dix dernières années** et occuper un poste de cadre à la direction de l'entreprise.

**b) Les ressources supérieures** doivent avoir une expertise dans l'évaluation des matières dangereuses et la surveillance des travaux de leur enlèvement **et** dans les enquêtes sur la qualité de l'air intérieur. Ces ressources sont nécessaires dans les projets complexes ou d'envergure ou si l'équipe à diriger est grande. Elles **doivent avoir au moins huit ans d'expérience pertinente\* acquise dans les dix dernières années. Les deux ressources supérieures doivent démontrer qu'elles ont une expérience combinée d'au moins huit ans dans chacun des deux aspects décrits ci-dessus, comme le décrit l'exemple suivant.**

**Exemple d'expérience combinée acceptable :**

**Ressource supérieure 1 :** Une expérience de cinq ans en évaluation et en enlèvement de matières dangereuses et de trois ans en enquêtes sur la qualité de l'air intérieur.

**Ressource supérieure 2 :** Une expérience de cinq ans en enquêtes sur la qualité de l'air intérieur et de trois ans en évaluation et en enlèvement de matières dangereuses.

**c) L'hygiéniste industriel agréé (HIA) ou l'hygiéniste du travail agréé (HTA)** doit avoir fourni des services liés à l'hygiène du travail à titre de HIA ou de HTA pendant au moins trois ans dans les cinq dernières années. L'offrant doit fournir un certificat valide de HIA (American Board of Industrial Hygiene) ou de HTA (Canadian Registration Board of Occupational Hygienists).

**d) Les ressources intermédiaires** doivent avoir une expertise dans l'évaluation des matières dangereuses et la surveillance des travaux de leur enlèvement **ou** dans les enquêtes sur la qualité de l'air intérieur. Elles doivent pouvoir intervenir dans la plupart des projets types et diriger de petites équipes. Les ressources intermédiaires **doivent avoir au moins trois ans d'expérience pertinente\* acquise dans les cinq dernières années. Pour les trois ressources intermédiaires, l'expertise dans les trois aspects décrits ci-dessus doit être démontrée selon l'exemple suivant.**

**Exemple d'expérience combinée acceptable :**

**Ressource intermédiaire 1 :** une expérience de trois ans dans l'évaluation des matières dangereuses;

**Ressource intermédiaire 2 :** une expérience de trois ans dans la supervision de l'enlèvement des matières dangereuses;

**Ressource intermédiaire 3 :** une expérience de trois ans dans les enquêtes sur la qualité de l'air intérieur.

**e) Les ressources juniors** doivent avoir une expertise dans l'évaluation des matières dangereuses et la surveillance des travaux de leur enlèvement **ou** dans les enquêtes sur la qualité de l'air intérieur. Elles doivent pouvoir offrir, sans aide, des services pour des projets de petite envergure et pour des projets relativement simples. Ces ressources **doivent avoir au moins un an d'expérience pertinente\* acquise dans les trois dernières années.**

\* Une expérience pertinente s'entend d'une expérience professionnelle correspondant à ce que décrit l'annexe A, Énoncé des travaux.

**L'offrant doit fournir un CV vérifiable et complet pour chaque ressource** afin de prouver que le personnel proposé possède les aptitudes, les capacités et l'expertise nécessaires pour offrir les services et les produits livrables décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux. Les CV doivent comprendre, au minimum, ce qui suit :

- les études et l'expérience professionnelle du personnel. Le niveau minimal d'études requis est un diplôme universitaire ou collégial en sciences de l'environnement ou dans un domaine scientifique ou technique connexe; une copie du diplôme doit être fournie pour étayer le niveau d'étude;
- une liste des projets réalisés (indiquer le titre du projet, le rôle de l'employé, et les dates de début et de fin [mois et année] de la participation de l'employé, et **fournir des références**) pour démontrer les années d'expérience requises. Les périodes de chevauchement ne seront pas prises en compte. Les trous dans les CV ne sont pas considérés dans le nombre d'années d'expérience. Par exemple, la liste suivante compterait pour deux ans d'expérience :
  - Projet A, technicien sur le terrain et production de rapports : de janvier 2016 à décembre 2016;
  - Projet B, technicien sur le terrain, de septembre 2016 à mars 2018;
  - Projet C, inspecteur en élimination, d'octobre 2018 à décembre 2018.
- Le titre de chaque ressource doit clairement porter un des titres suivants, conformément à la terminologie de la Base de paiement (annexe B) :
  - Ressource principale;
  - Hygiéniste industriel agréé ou hygiéniste du travail agréé;
  - Ressource supérieure;
  - Ressource intermédiaire;
  - Ressource junior.

#### **4.1.2.2 Exigences techniques obligatoires cotés (ETOC)**

Les propositions qui satisfont aux exigences obligatoires seront évaluées en fonction des critères suivants. Elles doivent démontrer clairement de quelle façon l'offrant remplit ces critères :

##### **ETOC1<sup>PC</sup> – Méthode de travail en équipe et gestion des services** (maximum de 20 points)

La démonstration que l'offrant est en mesure de fournir les services requis de façon efficace et par une bonne gestion. La méthode de travail en équipe vise à garantir des services qui respectent les normes de qualité requises, de façon rentable et rapide.

L'offrant doit décrire la structure de l'équipe et la méthode qui sera employée pour la prestation des services requis, qui sont mentionnés dans le tableau ci-dessous. L'offrant doit démontrer qu'il remplit les critères de la méthode de travail en équipe présentés ci-dessous (**maximum de deux pages pour le tableau**).

<b>Critères de la méthode de travail en équipe</b>	<b>Description</b> <i>(fournir au besoin les documents justificatifs)</i>
Rôles et responsabilités	<i>[Décrire les rôles et responsabilités des employés clés qui seront responsables de la plupart des tâches découlant des commandes subséquentes.]</i>
Affectation des ressources et disponibilité du personnel de relève	<i>[Décrire l'approche qu'emploie l'entreprise en cas d'urgence ou de projets multiples simultanés ainsi que les exigences d'attestation de sécurité.]</i>
Gestion de l'entreprise et structure hiérarchique	<i>[Décrire la structure de l'entreprise et fournir si possible l'organigramme.]</i>
Stratégie de gestion des risques	<i>[Décrire la méthode qu'utilise l'entreprise pour atténuer les risques courants associés au type de travail décrit dans l'Énoncé des travaux (annexe A).]</i>
Techniques de contrôle et d'assurance de la qualité	<i>[Décrire la méthode qu'emploie l'offrant pour garantir la cohérence et la qualité des rapports ainsi que le contrôle du budget et du calendrier.]</i>
Intervention en cas d'urgence, d'imprévus ou de situations pressantes	<i>[Décrire la méthode qu'adopte l'entreprise pour respecter les exigences relatives au délai d'intervention du projet, présentées aux sections 2.4, 2.10 et 10 de l'Énoncé des travaux (annexe A).]</i>
Disponibilité du matériel spécialisé	<i>[Décrire la méthode qu'adopte l'entreprise pour garantir la disponibilité et un étalonnage adéquat du matériel spécialisé afin de remplir les exigences du projet, comme le présente l'Énoncé des travaux (annexe A), et d'exécuter les demandes pressantes.]</i>

**ETOC1<sup>PC</sup> – Tableau d'évaluation\*\***

<b>Critère coté</b>	<b>Exigence technique</b>	<b>Pointage maximum</b>	<b>Note de passage</b>
<b>Méthode de travail en équipe et gestion des services</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rôles et responsabilités</li> <li>- Affectation des ressources et disponibilité du personnel de relève</li> <li>- Gestion de l'entreprise et structure hiérarchique</li> <li>- Stratégie de gestion des risques</li> <li>- Techniques de contrôle et d'assurance de la qualité</li> <li>- Intervention en cas d'urgence, d'imprévus ou de situations pressantes</li> <li>- Disponibilité du matériel spécialisé</li> </ul>	10	6

\*\* Les points du tableau d'évaluation du **ETOC1<sup>PC</sup>** seront doublés pour calculer le total sur vingt (20) points aux fins d'évaluation du critère.

**ETOC2<sup>PC</sup>– Expérience antérieure de l'offrant (maximum de 60 points)**

Pour démontrer que l'entreprise possède l'expérience requise, l'offrant **doit** remplir les tableaux suivants. Décrire brièvement (dans les tableaux) quatre projets réalisés depuis cinq ans (la gestion de programme ne sera pas jugée apte à l'évaluation), qui doivent comprendre un élément de chaque domaine de compétence suivant :

- 1.1** Un projet d'évaluation des matières dangereuses;
- 1.2** Un projet de supervision de l'élimination de l'amiante;
- 1.3** Un projet d'enquête sur la qualité de l'air intérieur (peut comprendre une évaluation du radon);
- 1.4** Un projet d'évaluation de l'hygiène du travail.

Comme il est indiqué dans les tableaux ci-dessous, les renseignements fournis doivent comprendre ce qui suit :

- a)** les détails du projet (dates, valeur, etc.);
- b)** des références de clients actuels;
- c)** une description du projet, y compris la liste des membres de l'équipe de projet afin de démontrer l'expérience collaborative des ressources;
- d)** la portée des services fournis par l'offrant;
- e)** les caractéristiques particulières du projet (conditions du site, multiplicité des intervenants, grande publicité, attention médiatique, délais serrés ou clients du secteur public);
- f)** les contraintes et la façon dont elles ont été surmontées. Valeur ajoutée du projet (s'il y a lieu);
- g)** les produits livrables.

<b>1.1. ÉVALUATION DES MATIERES DANGEREUSES</b>	
<p><b>a) Renseignements sur le projet</b></p> <p>Titre : -----            Date de début : -----            Date de fin : -----            Valeur des services fournis par l'offrant : -----</p>	<p><b>b) Références de clients actuels</b></p> <p>Nom : -----            Adresse : -----            Téléphone : -----            Courriel : -----</p>
<p><b>c) Description du projet, y compris les noms des membres de l'équipe et leurs rôles</b></p>	
<p><b>d) Portée des services fournis par l'offrant</b></p>	
<p><b>e) Caractéristiques particulières du projet (<i>conditions du site, multiplicité des intervenants, grande publicité, attention médiatique, délais serrés ou clients du secteur public</i>)</b></p>	
<p><b>f) Contraintes et façon dont elles ont été surmontées; valeur ajoutée du projet (s'il y a lieu)</b></p>	
<p><b>g) Produits livrables</b></p>	

<b>1.2. SUPERVISION DE L'ÉLIMINATION DE L'AMIANTE</b>	
<p><b>a) Renseignements sur le projet</b></p> <p>Titre : -----</p> <p>Date de début : -----</p> <p>Date de fin : -----</p> <p>Valeur des services fournis par l'offrant : -----</p>	<p><b>b) Références de clients actuels</b></p> <p>Nom : -----</p> <p>Adresse : -----</p> <p>Téléphone : -----</p> <p>Courriel : -----</p>
<p><b>c) Description du projet, y compris les noms des membres de l'équipe et leurs rôles</b></p>	
<p><b>d) Portée des services fournis par l'offrant</b></p>	
<p><b>e) Caractéristiques particulières du projet (<i>conditions du site, multiplicité des intervenants, grande publicité, attention médiatique, délais serrés ou clients du secteur public</i>)</b></p>	
<p><b>f) Contraintes et façon dont elles ont été surmontées; valeur ajoutée du projet (s'il y a lieu)</b></p>	
<p><b>g) Produits livrables</b></p>	

**1.3. ENQUÊTE SUR LA QUALITÉ DE L'AIR INTÉRIEUR**

<p><b>a) Renseignements sur le projet</b>          Titre : -----          Date de début : -----          Date de fin : -----          Valeur des services fournis par l'offrant : -----</p>	<p><b>b) Références de clients actuels</b>          Nom : -----          Adresse : -----          Téléphone : -----          Courriel : -----</p>
<p><b>c) Description du projet, y compris les noms des membres de l'équipe et leurs rôles</b></p>	
<p><b>d) Portée des services fournis par l'offrant</b></p>	
<p><b>e) Caractéristiques particulières du projet (<i>conditions du site, multiplicité des intervenants, grande publicité, attention médiatique, délais serrés ou clients du secteur public</i>)</b></p>	
<p><b>f) Contraintes et façon dont elles ont été surmontées; valeur ajoutée du projet (s'il y a lieu)</b></p>	
<p><b>g) Produits livrables</b></p>	

<b>1.4. ÉVALUATION DE L'HYGIÈNE DU TRAVAIL</b>	
<p><b>a) Renseignements sur le projet</b></p> <p>Titre : -----</p> <p>Date de début : -----</p> <p>Date de fin : -----</p> <p>Valeur des services fournis par l'offrant : -----</p>	<p><b>b) Références de clients actuels</b></p> <p>Nom : -----</p> <p>Adresse : -----</p> <p>Téléphone : -----</p> <p>Courriel : -----</p>
<p><b>c) Description du projet, y compris les noms des membres de l'équipe et leurs rôles</b></p>	
<p><b>d) Portée des services fournis par l'offrant</b></p>	
<p><b>e) Caractéristiques particulières du projet (<i>conditions du site, multiplicité des intervenants, grande publicité, attention médiatique, délais serrés ou clients du secteur public</i>)</b></p>	
<p><b>f) Contraintes et façon dont elles ont été surmontées; valeur ajoutée du projet (s'il y a lieu)</b></p>	
<p><b>g) Produits livrables</b></p>	

**ETOC2<sup>PC</sup> – Tableau d'évaluation\*\*\***

	Domaine d'expertise	Exigence technique	Pointage maximum	Note de passage
(A)	Évaluation des matières dangereuses	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La description du projet, y compris les ressources qui y prennent part;</li> <li>- La portée des services fournis par l'offrant;</li> <li>- Les caractéristiques particulières du projet (<i>conditions du site, multiplicité des intervenants, grande publicité, attention médiatique, délais serrés ou clients du secteur public</i>);</li> <li>- Les contraintes et la façon dont elles ont été surmontées. Valeur ajoutée du projet (s'il y a lieu);</li> <li>- Les produits livrables.</li> </ul>	10	6
(B)	Supervision de l'élimination de l'amiante		10	6
(C)	Enquête sur la qualité de l'air intérieur		10	6
(D)	Évaluation de l'hygiène du travail		10	6
<b>TOTAL DES POINTS TECHNIQUES</b>			<b>40</b>	

\*\*\* Le total des points techniques du tableau d'évaluation du **ETOC2<sup>PC</sup>** sera multiplié par 1,5 pour calculer le total sur soixante (60) points aux fins d'évaluation du critère.

**ETOC3 – Expertise et expérience du personnel clé (maximum de 20 points)**

Selon les renseignements qui figurent sur les CV soumis selon le CTO1 pour chaque ressource indiquée ci-dessous, des points additionnels seront octroyés pour chaque année d'expérience supplémentaire (supérieure à l'expérience minimale requise dans le CTO1) en ce qui concerne l'Énoncé des travaux, conformément au tableau ci-dessous. Toute année d'expérience excédant le minimum obligatoire donnera 0,5 point, pour un maximum de 5 points (soit 10 années supplémentaires d'expérience) par ressource.

**ETOC3– Tableau d'évaluation :**

Années d'expérience dans le domaine correspondant	Échelle de cotation pour le personnel clé			
	(A) Ressource principale	(B) Ressource supérieure 1	(C) Ressource supérieure 2	(D) HIA ou HTA
* Années d'expérience (0,5 point pour chaque année d'expérience excédant la limite indiquée au CTO1, pour un maximum de 10 ans)	0 à 5	0 à 5	0 à 5	0 à 5
<b>Total de points pour le critère</b>	<b>(A+B+C+D)</b>			

**4.1.3.1 Tableau d'évaluation générique**

Les membres du Comité d'évaluation de TPSGC évalueront les forces et les faiblesses de la soumission selon les critères d'évaluation, puis octroieront une note de 0 à 10 points pour chaque critère du tableau d'évaluation générique ci-dessous.

Critère	Insatisfaisant	Faible	Satisfaisant	Fort
	0 ≤ Score < 3	3 ≤ Score < 6	6 ≤ Score < 8	8 ≤ Score ≤ 10
<b>Méthode de travail en équipe et gestion des services</b>	Extrêmement faible : insuffisant pour satisfaire aux exigences de rendement	Capacité inadéquate : ne remplira probablement pas les exigences de rendement	Capacité acceptable ou satisfaisante : doit garantir des résultats satisfaisants	Capacité supérieure : doit garantir des résultats très efficaces, sans faiblesses apparentes
<b>Expérience antérieure de l'offrant</b>	En général, les projets ne correspondent pas aux exigences, ou aucun projet n'a été présenté.	Les projets ne couvrent pas l'ensemble des travaux, ou l'expérience globale est faible.	Les projets correspondent directement aux travaux et démontrent que l'offrant a réalisé des projets englobant la plupart des aspects des travaux, dont la complexité, l'envergure ou les contraintes sont jugées dans la moyenne. Bon nombre des membres clés de l'équipe ont collaboré efficacement dans le cadre de projets comparables.	Les projets correspondent directement aux travaux et démontrent que l'offrant a réalisé des projets englobant la plupart des aspects des travaux, dont la complexité, l'envergure ou les contraintes sont jugées supérieures à la moyenne. La plupart des membres clés de l'équipe ont collaboré efficacement dans le cadre de projets comparables.
<b>Expertise et expérience du personnel clé</b>	Selon le tableau d'évaluation du ETOC3			

#### 4.1.3.2 Évaluation et cotation des critères techniques

Un comité d'évaluation de TPSGC examinera, évaluera et cotera les offres recevables (c.-à-d. celles qui remplissent les exigences obligatoires énoncées dans la demande d'offre à commandes). Voici comment seront cotés les critères techniques :

Critère	Cote	Cotes pondérées
Méthode de travail en équipe et gestion des services	0 à 10	0 à 20
Expérience antérieure de l'offrant	0 à 10	0 à 60
Expertise et expérience du personnel clé	0 à 10	0 à 20
<b>TOTAL</b>		<b>0 à 100</b>

#### 4.2 Évaluation financière

Les offrants doivent préparer et fournir une offre financière jointe en réponse à la présente demande d'offres à commandes (DOC) [consulter l'annexe B]. Après l'évaluation technique, ce sera au tour de l'évaluation des offres financières pour l'ensemble des offres recevables.

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

#### 4.3 Méthode de sélection

Pour être jugée recevable, une offre doit :

- respecter les exigences de la DOC;
- remplir les exigences obligatoires, y compris les exigences techniques obligatoires du CTO1;
- obtenir la **note de passage** pour l'ensemble des critères cotés du ETOC1 et du ETOC2, comme l'indique la section 4.1.2.2

Il n'est pas dit que ce sera l'offre recevable ayant obtenu le plus haut pointage ou celle proposant le prix le plus bas qui seront acceptées.

#### 4.4 Procédure d'évaluation

La sélection se fera en fonction de la meilleure note combinant la valeur technique et le prix.

- À cette fin, 70 % des points seront octroyés pour la proposition technique, et 30 % pour la proposition de prix.
- Seules les propositions qui obtiennent les quatre meilleures notes globales (valeur technique et prix) seront recommandées pour l'établissement d'une offre à commandes. Les travaux seront divisés selon les proportions suivantes : 40 %, 30 %, 20 % et 10 % de la note la plus élevée à la plus basse.
- La cotation de l'offre financière est calculée selon la méthode décrite à la section 4.4.1. (voir ci-dessous).

**Exemple\*\*\*\* : Taux horaires normaux pour les années 1 à 5 selon le modèle de l'annexe B.**

i) Heures normales de travail : de 6 h à 18 h, du lundi au vendredi											
Pour calculer le taux pondéré, le taux horaire de chaque catégorie de	Facteur de pondération (%)	Année 1		Année 2		Année 3		Année 4		Année 5	
		Taux horaire	Taux pondéré moyen								

<b>ressource est multiplié par le facteur de pondération attribué (%).</b>											
Ressource principale	5 %	110,00 \$	<b>5,50 \$</b>	112,00 \$	<b>5,60 \$</b>	114,00 \$	<b>5,70 \$</b>	116,00 \$	<b>5,80 \$</b>	118,00 \$	<b>5,90 \$</b>
HIA ou HTA	8 %	105,00 \$	<b>8,40 \$</b>	107,00 \$	<b>8,56 \$</b>	109,00 \$	<b>8,72 \$</b>	111,00 \$	<b>8,88 \$</b>	113,00 \$	<b>9,04 \$</b>
Ressource supérieure	16 %	105,00 \$	<b>16,80 \$</b>	107,00 \$	<b>17,12 \$</b>	109,00 \$	<b>17,44 \$</b>	111,00 \$	<b>17,76 \$</b>	113,00 \$	<b>18,08 \$</b>
Ressource intermédiaire	34 %	90,00 \$	<b>30,60 \$</b>	92,00 \$	<b>31,28 \$</b>	94,00 \$	<b>31,96 \$</b>	96,00 \$	<b>32,64 \$</b>	98,00 \$	<b>33,32 \$</b>
Ressource supérieure junior	34 %	80,00 \$	<b>27,20 \$</b>	82,00 \$	<b>27,88 \$</b>	84,00 \$	<b>28,56 \$</b>	86,00 \$	<b>29,24 \$</b>	88,00 \$	<b>29,92 \$</b>
Technicien en conception assistée par ordinateur (CAO)	3 %	45,00 \$	<b>1,35 \$</b>	47,00 \$	<b>1,41 \$</b>	49,00 \$	<b>1,47 \$</b>	51,00 \$	<b>1,53 \$</b>	53,00 \$	<b>1,59 \$</b>
<b>Taux pondérés combinés par an</b>			<b>89,85 \$</b>		<b>91,85 \$</b>		<b>93,85 \$</b>		<b>95,85 \$</b>		<b>97,85 \$</b>
<b>Taux pondéré combiné moyen (de l'année 1 à 5) x 60 %</b>											<b>56,31 \$</b>

\*\*\*\* Quatre tableaux doivent être remplis à l'annexe B (i, ii, iii, iv), mais un seul d'entre eux a été utilisé pour cet exemple.

#### 4.4.1 Exemple de calcul du meilleur rapport qualité-prix collectif

Le prix moyen (PM) des soumissions recevables sera calculé par l'addition du coût total évalué de la proposition (consulter le barème de prix de l'annexe B) de toutes les soumissions recevables et par la division du résultat par le nombre de soumissions recevables. Pour éviter que les soumissions élevées faussent les résultats, nous retirerons du calcul les offres dont le prix total évalué est supérieur à 1,5 fois le prix moyen des soumissions recevables.

La note globale pour le prix (NGP) de chaque soumission recevable sera calculée comme suit :  
 $NGP = (PM / P) \times 30$  (pour un maximum de 30 points); « P » signifie le prix total évalué de chaque soumission recevable, comme l'indique le barème de prix (annexe B).

Dans l'exemple ci-dessous, la proposition initiale de prix moyen est fixée à 147,79 \$. Étant donné qu'il est supérieur à 1,5 fois le prix moyen proposé (250,20 \$), le prix de l'offrant 4 n'est plus pris en compte dans le nouveau calcul. Par conséquent, le nouveau prix moyen proposé est de 113,98 \$.

Les notes techniques sont calculées au prorata, selon la note totale possible (c'est-à-dire 100 points).

L'offre qui obtient la plus haute note totale (par l'addition des points techniques et des points pour le prix) est réputé celle ayant la meilleure valeur pour le Canada. Dans cet exemple, l'offrant 1, qui a la plus haute note totale, se verra accorder 40 % du travail, tandis que l'offrant 2 obtiendra 30 % du travail, l'offrant 3, 20 % du travail, et l'offrant 4, 10 %. Consulter la section 7A.8 pour en savoir plus.

Note combinée la plus élevée : Note combinant la valeur technique (70 %) et le prix (30 %)

Propositions des soumissionnaires :

	<b>Offrant 1</b>	<b>Offrant 2</b>	<b>Offrant 3</b>	<b>Offrant 4</b>
Prix proposé	116,04 \$	125,40 \$	100,50 \$	250,20 \$
Prix moyen	147,79 \$			
Seuil (1,5 fois le prix moyen)	221,69 \$			
Prix à intégrer au calcul du prix moyen	116,04 \$	125,40 \$	100,50 \$	
Prix moyen recalculé	113,98 \$			

Calcul du meilleur rapport qualité-prix collectif :

	<b>Offrant 1</b>	<b>Offrant 2</b>	<b>Offrant 3</b>	<b>Offrant 4</b>
Points techniques octroyés	80	75	70	90
Calcul des points techniques	$80/100*70$	$75/100*70$	$70/100*70$	$90/100*70$
Points techniques octroyés	56	52,5	49	63
Calcul des points pour le prix	$113,98/116,04*30$	$113,98/125,4*30$	30 (inférieur à la moyenne)	$113,98/250,2*30$
Points accordés pour le prix	29,47	27,27	30,00	13,67
Total des points	85,47	79,77	79	66,67
Grade	1	2	3	4
Division du travail (%)	40 %	30 %	20 %	10 %

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

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

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

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

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des «

soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

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

#### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel - Offre**

Clause du Guide des CUA [M3020T](#) (2016-01-28)

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES**

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

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
  - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
  - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
  - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
  - d) le lieu proposé par l'offrant pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7A - Offre à commandes;
  - e) l'offrant doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants 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 Attestation de sécurité du personnel\***

L'offrant devrait préciser les renseignements suivants sur tous les employés proposés à la Partie 4, Évaluation technique, pour assurer les services dans le cadre de toute commande subséquente qui sera attribuée.

<b>TITRE/RESSOURCE</b>	<b>NOMS (Nom et prénom)(écrire en lettres moulées)</b>	<b>DATE DE NAISSANCE (Jour/Mois/Année)</b>
Ressource principale		
Ressource supérieure		
Ressource supérieure		
HIA ou HTA		
Ressource intermédiaire		
Ressource intermédiaire		
Ressource intermédiaire		
Ressource junior		
Ressource junior		
Ressource junior		

\*La (1) **ressource principale**, une (1) **ressource supérieure**, un (1) **HIA ou HTA**, deux (2) **ressources intermédiaires** et deux (2) **ressources juniors** doivent détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, tous les autres doivent détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau FIABILITÉ, appart le Technicien CAO

**6.3 Exigences en matière d'assurance**

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

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

**PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT****A. OFFRE À COMMANDES****7.1 Offre**

**7.1.1** L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

## 7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 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 de l'offre à commandes.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET** en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ A, délivrées 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 renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET ou FIABILITÉ, tel que requis, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données au niveau PROTÉGÉ tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ A.
4. 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.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
  - 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) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

### 7.2.2 Installations ou locaux de l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

7.2.2.1 Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'offrant doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés, pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / no. d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays

7.2.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

## 7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

### **7.3.1 Conditions générales**

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

### **7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports**

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

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

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres : (la répartition sera modifiée avant l'émission d'offres à commandes)

- premier trimestre : du 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 (quinze) jours civils suivant la fin de la période de référence

## **7.4 Durée de l'offre à commandes**

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

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_.

### **7.4.3 Points de livraisons**

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » de l'offre à commandes.

## **7.5 Responsables**

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

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : François Rosso  
Titre : Agent des approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements

Téléphone : 613-297-1315

Courriel : [francois.rosso@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:francois.rosso@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est : (à insérer lors de l'attribution de l'offre à commandes)

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

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

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

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

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

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

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

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

### 7.5.3 Représentant de l'offrant

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 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : \_\_\_\_\_.  
(À insérer lors de l'attribution de l'offre à commandes)

### 7.8 Procédures pour les commandes

L'offrant ne doit en aucun cas entreprendre quelque partie du travail demandé avant l'émission d'une commande par l'utilisateur désigné.

#### 1. Répartition idéale

Procédure pour les commandes subséquentes

- a. Le chargé de projet doit établir l'étendue des travaux à réaliser. Pour chaque commande subséquente, les entreprises vont être considérées en utilisant un système de répartition automatisé. Ce système fera le suivi des commandes subséquentes attribuées à chaque entreprise et calculera de façon continue le total des commandes attribuées. Le système comportera un pourcentage de répartition idéale pour chaque entreprise, conformément au tableau ci-dessous.

Experts-conseils	Répartition idéale des commandes – 4 experts-conseils retenus	Répartition idéale des commandes – 3 experts-conseils retenus	Répartition idéale des commandes – 2 experts-conseils retenus	Répartition idéale des commandes – 1 expert-conseil retenu
1 <sup>er</sup> rang	40 %	50 %	60 %	100 %
2 <sup>e</sup> rang	30 %	35 %	40 %	–
3 <sup>e</sup> rang	20 %	15 %	–	–
4 <sup>e</sup> rang	10 %	–	–	–
<b>Total</b>	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>

Le système de répartition automatisé fera le suivi de la répartition actuelle du travail (soit le pourcentage actuel de la valeur du travail réparti qu'une entreprise a reçu par rapport aux autres entreprises). La répartition idéale est illustrée dans le tableau ci-dessus pour chaque scénario, en fonction du nombre d'experts-conseils retenus. La variation par rapport à l'idéal est la différence entre la répartition actuelle du travail et la répartition idéale du travail. Cette variation indique combien une entreprise est supérieure ou inférieure à la répartition idéale du travail. L'entreprise qui a une variation négative sera celle qui sera sollicitée pour la prochaine commande subséquente. Afin d'améliorer l'efficacité, lorsque de gros volumes de travail sont à gérer, les commandes subséquentes peuvent être divisées entre des experts-conseils afin de grouper les types de projets semblables (par client, tâche ou gestionnaire de projet). Toutefois, l'objectif global est d'atteindre la répartition idéale, sous réserve de ce qui suit.

Le montant en dollars consigné dans le système de répartition sera le plus exact possible. Une estimation de la valeur des services requis servira à choisir une entreprise. L'estimation sera rajustée au montant réel de la commande subséquente et tiendra compte de toute modification, le cas échéant.

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

Les experts-conseils ne pourront peut-être pas profiter de la répartition idéale du travail si, de l'avis du Canada :

1. l'entreprise fournit actuellement un service insatisfaisant;
2. l'entreprise ne fournit pas une estimation juste et raisonnable du prix des travaux demandés;
3. l'entreprise n'est pas en mesure de remplir adéquatement l'ensemble des exigences figurant dans l'énoncé des travaux;
4. l'entreprise a fourni récemment un service insatisfaisant et n'a pas encore démontré de façon appropriée qu'elle a réglé les problèmes en suspens.

Chaque entreprise fera l'objet d'un suivi et d'une évaluation périodiques pendant l'offre à commandes. Des commentaires écrits en bonne et due forme pourront être transmis aux entreprises. Une rétroaction verbale sera transmise fréquemment et des commentaires écrits seront normalement fournis lors du dépôt de chaque rapport. Cependant, les entreprises devront respecter leurs engagements concernant les produits livrables.

L'objectif du suivi consiste à garantir le respect des engagements des entreprises en ce qui a trait à la prestation de services et à leur conformité à l'égard des exigences figurant dans l'Énoncé des travaux. Trois facteurs seront évalués et cotés, soit la rentabilité, le délai d'exécution et la qualité. Si une entreprise n'est pas en mesure d'accepter du travail supplémentaire (p. ex., elle n'a pas pu fournir les services d'une commande antérieure ou en cours, ou conformément à ce qui précède), elle ne sera pas sollicitée pour une commande subséquente. Le Canada se réserve le droit d'appliquer d'autres mesures correctives si l'entreprise poursuit son rendement insatisfaisant.

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

Voici des exemples de non-respect des exigences de l'EDT : manque de ressources ayant les autorisations de sécurité requises ou manque de matériel nécessaire pour respecter l'échéancier du projet.

Pour être de nouveau inscrite dans le processus de commandes subséquentes, l'entreprise devra démontrer aux représentants du Ministère qu'elle a corrigé les problèmes en suspens et éliminé leur source. Compte tenu de l'inactivité, les périodes durant lesquelles une entreprise ne respecte pas ses engagements pourraient nuire de façon permanente à la répartition idéale du travail. Cependant, les entreprises qui refusent à l'occasion du travail en raison d'autres engagements ne seront pas pénalisées.

- b. L'entreprise doit présenter une offre au chargé de projet conformément aux taux horaires fixes établis dans le cadre de l'offre à commandes. L'offre doit présenter la catégorie des employés, le nombre d'heures prévu ou requis pour l'exécution des travaux, et une estimation des dépenses proposées, le cas échéant.
  - c. En ce qui concerne la préparation de documents bilingues, l'entreprise doit estimer le nombre d'heures requis et le multiplier par les taux horaires établis dans l'offre à commandes. Si les services d'un cabinet de traduction sont retenus pour produire les documents bilingues, ces coûts seront considérés comme des dépenses.
  - d. Des honoraires fixes ou, quand il n'est pas possible ni approprié de s'entendre sur des honoraires fixes, des honoraires reposant sur un taux horaire, jusqu'à concurrence d'une limite, seront établis conformément aux taux horaires définis dans l'offre à commandes.
2. L'entreprise sera autorisée par l'utilisateur désigné à procéder aux travaux au moyen d'une commande subséquente à l'offre à commandes.
  3. Tout changement proposé à l'étendue des travaux devra être abordé avec le chargé de projet. Or, tout changement subséquent ne pourra être autorisé que par une modification de la part de l'utilisateur désigné.

## 7.9 Instrument de commande

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

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

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
  - le numéro de l'offre à commandes;
  - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
  - la description et le prix unitaire de chaque article;

- la valeur totale de la commande subséquente;
- le point de livraison;
- la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

#### **7.10 Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 300,000.00 \$ (taxes applicables incluses).

#### **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) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales [2035](#) (2018-06-21); besoins plus complexes de services
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- i) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*);
- j) l'Annexe « E », rapports trimestrielles
- k) l'Annexe « F », paiement électronique

#### **7.12 Attestations et renseignements supplémentaires**

##### **7.12.1 Conformité**

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

##### **7.12.2 Clauses du Guide des CCUA**

Clauses du *Guide des CCUA* : [M3020C](#) (2016-01-28); Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes

#### **7.13 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur territoire où les travaux sont exécutés et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

#### **7.14 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)**

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou

pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

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

M3800C (2006-08-15) Estimation de coût

### **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

#### **7.1 Énoncé des travaux**

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

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

##### **7.2.1 Conditions générales**

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

#### **7.3 Durée du contrat**

##### **7.3.1 Période du contrat**

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

##### **7.3.2 Date de livraison**

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

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

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

#### **7.5 Paiement**

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

L'entrepreneur sera payé un prix ferme tel que spécifié à l'annexe B, base de paiements, pour les travaux exécutés conformément au contrat. Les taxes applicables sont en sus.

##### **7.5.2 Méthode de paiement**

- a) Le Canada paiera pour le travail après la livraison, l'inspection et l'acceptation du travail, et sur présentation de factures et de tout autre document justificatif exigé par le Canada.

- b) Les factures doivent être présentées conformément aux instructions énoncées dans les Instructions relatives à la facturation.
- c) Frais de déplacement et de subsistance : Les frais de déplacement et de subsistance doivent être compris dans le tarif de base. Aucun déplacement hors de la région de la capitale nationale n'est prévu dans le cadre du besoin.
- d) Débours : Les frais suivants engagés par l'entrepreneur et qui sont liés aux services autorisés par le responsable technique seront remboursés à l'entrepreneur au prix coûtant.
  - (i) Épreuves et analyses en laboratoire  
L'entrepreneur doit avoir recours à un laboratoire tiers accrédité pour l'ensemble des épreuves et des analyses de laboratoire requises. TPSGC couvrira le coût de ces épreuves et analyses, selon le coût réel facturé par le laboratoire accrédité.  
L'entrepreneur doit soumettre la facture produite par le laboratoire accrédité pour réclamer le paiement des services de laboratoire indiqués.

- e) Paiement à l'entrepreneur
  - (i) Lorsque le délai de prestation des services demandés dans une commande subséquente est inférieur à 60 jours, le Canada paiera le fournisseur : dans les trente (30) jours qui suivront la date à laquelle tous les travaux ont été livrés aux endroits précisés dans la commande et que tous les autres travaux que l'entrepreneur est tenu d'exécuter conformément aux modalités de l'offre à commandes ont été réalisés; ou trente (30) jours suivant la date à laquelle une facture et les documents à l'appui connexes ont été reçus conformément aux modalités de l'offre à commandes; la plus tardive de ces deux dates s'appliquant.

Dans le cas de projets d'une durée de moins de 60 jours, deux factures seront acceptées : la première une fois que soixante-quinze (75) pour cent des travaux seront terminés (ce qui est représenté par la soumission de l'ébauche du rapport final), et la deuxième lorsque les derniers vingt-cinq (25) pour cent des travaux seront terminés et à la réception du rapport final.

(ii) Lorsque la prestation de services relatifs à une commande s'échelonne sur plus de 60 jours, l'entrepreneur pourra recevoir un paiement progressif chaque mois ou à tout autre intervalle convenu. Ces paiements sont effectués au plus tard à la date d'exigibilité. La date d'exigibilité est le 30<sup>e</sup> jour suivant la réception d'une facture correctement présentée.

Les paiements progressifs seront calculés sur la base du pourcentage de l'achèvement des travaux et (ou) selon le nombre d'heures de travail productif accompli, multiplié par le taux horaire indiqué dans le Barème de prix 1 – Offre financière. La somme des paiements progressifs versés dans le cadre d'une commande ne doit pas être supérieure à 90 pour cent du montant total fixe établi pour la commande.

À la suite de la prestation satisfaisante de tous les services, le montant exigible en vertu de la commande subséquente, déduction faite des paiements déjà effectués, est versé à l'expert-conseil dans les trente (30) jours suivant la réception d'une facture dûment présentée.

- f) Présentation des factures : Une « facture dûment présentée » est une facture remise au représentant technique selon la formule convenue et accompagnée de détails et de documents suffisants pour en permettre la vérification. La facture en question doit aussi montrer séparément les montants suivants :
  - (a) le montant du paiement réclamé pour les services fournis qui sont jugés acceptables;
  - (b) le montant des taxes, calculé selon les lois fédérales en vigueur;
  - (c) le montant total, c'est-à-dire la somme des montants décrits aux alinéas (a) et (b) ci-dessus.

Le montant des taxes indiqué sur la facture sera payé par le Canada en plus du montant du paiement versé à l'entrepreneur pour les services fournis qui sont jugés acceptables.

### 7.5.3 Limite de prix

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

### 7.5.4 Clauses du guide des CCUA

[A9117C](#) (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

### 7.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente

*Instructions à l'autorité contractuelle*

*L'information tirée de l'annexe « X » Instruments de paiement électronique, dans laquelle ont été identifiés les instruments de paiement électronique acceptés par l'entrepreneur et renumérotés en conséquence.*

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\$)

### 7.6 Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
  - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
  - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
    - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement

### 7.7 Exigences en matière d'assurance

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

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

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

#### **7.8 Niveau d'attention**

Durant la prestation des services, l'entrepreneur devra fournir et soutenir le niveau d'attention, d'habileté et de diligence requis selon les pratiques professionnelles d'usage courant et les procédures mise en place par les organismes professionnels pour la prestation de services similaires au moment et à l'endroit où ces-derniers sont fournis.

#### **7.9 Règlements concernant les emplacements du gouvernement**

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés..

#### **7.10 Réunion avant le début des travaux**

L'entrepreneur doit participer à cette réunion avant de commencer les travaux; on dressera le procès-verbal de cette réunion. Le représentant ministériel fixera l'heure et le lieu de cette réunion.

L'entrepreneur doit fournir, au représentant ministériel, une copie de sa politique en matière de sécurité conformément aux exigences du règlement provincial applicable dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail.

## **SERVICES-CONSEILS SUR LES MATIÈRES DANGEREUSES, LA QUALITÉ DE L'AIR INTÉRIEUR ET DIVERSES AUTRES ÉVALUATIONS DE L'HYGIÈNE DU TRAVAIL**

### **1. Objectif**

1.1. Fournir, au besoin, des services professionnels concernant les matières dangereuses, la qualité de l'air intérieur et diverses autres évaluations de l'hygiène du travail, dans la région de la capitale nationale (RCN). Les travaux comprendront principalement des tâches dans la région de la capitale nationale; cependant, certains projets pourraient se dérouler à l'extérieur de la RCN, mais à proximité de celle-ci. De tels projets demeureront exceptionnels et représenteront vraisemblablement moins de 2 % du volume de travail total. Voir les définitions de *Secteur de la capitale nationale* et de *région de la capitale nationale* aux sections 2.16 et 2.17 respectivement.

### **1.2. Tâches**

- 1.2.1. Réalisation d'évaluations des matériaux de construction dangereux pour des projets donnés.
- 1.2.2. Préparation de devis selon le format du Devis directeur national (DDN), conformément au document *Faire affaire avec le Secteur de la capitale nationale*, ainsi qu'aux plans pour des projets d'enlèvement de matières dangereuses, y compris des dessins produits par conception assistée par ordinateur qui portent le sceau d'un ingénieur.
- 1.2.3. Surveillance pendant les projets d'enlèvement de matières dangereuses, inspection des chantiers, contrôle de la qualité de l'air et révision des besoins en main-d'œuvre. Voir la définition de *surveillance* à la section 2.9.
- 1.2.4. Réalisation d'enquêtes sur l'état de matériaux contenant de l'amiante et production d'inventaires des matériaux contenant de l'amiante et de plans de gestion de l'amiante.
- 1.2.5. Réalisation d'enquêtes et de vérifications concernant la qualité de l'air intérieur.
- 1.2.6. Réalisation d'études de surveillance du radon dans les bâtiments.
- 1.2.7. Services de consultation en hygiène du travail.

### **2. Définition des termes**

2.1. Le terme *chantier* désigne l'endroit où sont exécutés les travaux liés à l'amiante et où des contrôles techniques sont mis en place afin de limiter la dispersion des fibres en suspension dans l'air causées directement ou indirectement par les travaux. L'expert-conseil doit fournir l'équipement de protection individuelle conformément aux lignes directrices applicables sans frais supplémentaires à la commande subséquente.

- 2.2. Le terme *commande subséquente à une offre à commandes* représente une commande passée par un utilisateur désigné dûment autorisé à passer une commande subséquente à une offre à commandes précise. La transmission à l'offrant d'une commande subséquente à une offre à commandes constitue l'acceptation de l'offre de celui-ci et forme un contrat pour les services décrits dans le contrat. Le Canada, représenté par TPSGC, et l'offrant sont les parties au contrat qui entrent en vigueur lorsqu'on passe une commande subséquente à une offre à commandes.
- 2.3. Le terme *en dehors des heures normales de travail* représente des heures où il y a le moins d'occupants dans les immeubles, généralement en soirée et la fin de semaine. TPSGC situe la soirée entre 18 h et 6 h.
- 2.4. Le terme *intervention d'urgence* désigne une demande de mobilisation de services dans un délai de quatre heures.
- 2.5. Le terme *intervention rapide* correspond à une réponse du fournisseur de services à une commande subséquente à l'offre à commandes dans un délai inférieur à 24 heures. Dans ce cas, il s'agirait, pour l'entrepreneur, de fournir une estimation des coûts, un calendrier des travaux à exécuter et la mobilisation nécessaire le plus rapidement possible, dans un délai inférieur à 24 heures, ce délai incluant les fins de semaine et les jours fériés.
- 2.6. Le terme *matières dangereuses* englobe des substances qui pourraient causer des blessures ou la mort ou endommager ou polluer la terre, l'air ou l'eau. Dans le cadre de ce besoin, les matières dangereuses comprennent notamment les substances désignées, le plomb, les biphényles polychlorés (PCB), la silice cristalline, le mercure, les moisissures, les fientes d'oiseaux et les halocarbures.
- 2.7. Le terme *projets liés à l'amiante* désigne tous projets dans lesquels les matériaux contenant de l'amiante seront détruits, endommagés, enlevés ou autrement affectés au cours du projet, ou pourraient nécessiter l'élimination de déchets contaminés par l'amiante.
- 2.8. Le terme *région de la capitale nationale* englobe une zone limitée à l'ouest par une ligne nord-sud allant de Petawawa à Kingston inclusivement, au nord jusqu'à Maniwaki (Québec), à l'est par la frontière entre l'Ontario et le Québec et au sud par le fleuve Saint-Laurent (y compris les régions Gatineau-Maniwaki et Masson-Angers).
- 2.9. Le terme *Secteur de la capitale nationale* désigne le siège du gouvernement du Canada et ses environs au sens de la *Loi sur la capitale nationale* (L.R.C., 1985, ch. N-4).
- 2.10. Le terme *substance désignée* renvoie à une substance définie comme telle dans la Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario.
- 2.11. Le terme *surveillance* englobe l'inspection des chantiers et le contrôle de l'air, la révision des besoins en main-d'œuvre, la consultation des rapports et l'assurance de la qualité. Il peut également comprendre l'encadrement des travaux de l'entrepreneur selon les besoins, comme le définissent les commandes subséquentes.

### **3. Portée des travaux**

#### Responsabilités de l'expert-conseil

##### **3.1. Évaluations des matériaux de construction dangereux**

- 3.1.1. Effectuer des enquêtes sur place, notamment par la revue de documents, des visites, le prélèvement d'échantillons de matériaux de construction, des analyses en laboratoire et la rédaction de rapports, conformément aux règlements applicables (*Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario, Loi sur la santé et la sécurité au travail du Québec et Code canadien du travail*), en vue de localiser les matériaux de construction dangereux dans les zones visées par le projet.
- 3.1.2. Les échantillons de matières en vrac doivent être analysés par un laboratoire agréé conformément à la section 4. Il faut suivre la méthode d'analyse demandée par TPSGC.
- 3.1.3. Les rapports doivent décrire clairement les matières dangereuses (description visuelle, texture, type de matériau, localisation, etc.) ainsi que l'emplacement des échantillons recueillis dans le texte et sur les plans d'étage.
- 3.1.4. Les projets peuvent nécessiter une estimation de la quantité de matières dangereuses ainsi que de l'emplacement et de l'étendue de celles-ci.
- 3.1.5. Les rapports doivent contenir une description des travaux et précautions nécessaires et recommandées en fonction des matières dangereuses trouvées. Ces descriptions doivent comprendre des directives précises concernant la gestion, la réparation, l'enlèvement ou l'élimination de ces matériaux.
- 3.1.6. Fournir d'autres services d'experts-conseils sur les matériaux de construction dangereux indiqués dans les demandes de propositions du projet.

##### **3.2. Plans et devis pour les projets d'enlèvement des matières dangereuses**

- 3.2.1. Préparer les devis d'assainissement et d'enlèvement des matières dangereuses conformément à la version la plus récente du DDN.
- 3.2.2. Préparer des estimations des coûts d'enlèvement des matières dangereuses, inventaire des matières dangereuses. Le format doit être celui indiqué dans la demande de propositions du projet.
- 3.2.3. Préparer les plans de mise en œuvre (par ordinateur) selon le format approuvé par TPSGC, avec le sceau d'un ingénieur (au besoin).

##### **3.3. Surveillance des projets d'enlèvement des matières dangereuses, inspections et contrôle de la qualité de l'air compris**

- 3.3.1. Faire des visites préalables sur place pour confirmer la portée du projet avec le chargé de projet de TPSGC et, au besoin, avec l'entrepreneur chargé de l'enlèvement des matières dangereuses.

- 3.3.2. Consulter les documents relatifs au projet fournis par TPSGC et formuler des commentaires.
  - 3.3.3. Assurer la gestion de projet ou la supervision du projet d'enlèvement des matières dangereuses au moyen d'inspections pendant l'installation du chantier, périodiquement pendant les travaux et à l'achèvement des travaux.
  - 3.3.4. Fournir de l'échantillonnage de l'air en utilisant la microscopie à contraste de phase (MCP) selon la méthode 7400 du National Institute for Occupational Safety and Health (NIOSH) et prélever les échantillons d'air conformément à la réglementation fédérale-provinciale applicable.
  - 3.3.5. Lorsque l'analyse sur place d'échantillons d'air par MCP est requise pendant des travaux d'enlèvement de l'amiante, le dénombrement des fibres doit être effectué par une personne qualifiée qui a reçu la formation requise.
  - 3.3.6. Fournir les rapports d'inspection verbalement ou par écrit à la demande du chargé de projet de TPSGC. Les rapports écrits doivent comprendre des renseignements détaillés sur le projet, les observations faites sur le chantier, les détails de toute infraction commise par les entrepreneurs, les résultats du contrôle de la qualité de l'air et tous les renseignements contractuels nécessaires au suivi administratif. L'utilisation de certains modèles de rapports électroniques fournis par TPSGC pourrait être obligatoire. Des rapports verbaux ou par courriel peuvent être exigés en guise d'information préliminaire à la suite de la visite sur place.
  - 3.3.7. Fournir des échantillons de matières en vrac de même que des analyses de matières découvertes durant le projet, selon les directives de TPSGC.
  - 3.3.8. Sur demande de TPSGC, fournir une analyse de vérification par microscopie électronique à transmission (MET) pour tout échantillon d'air analysé par microscopie à contraste de phase au cours du projet.
  - 3.3.9. Assister aux réunions de lancement des travaux, aux visites d'appréciation des travaux et aux réunions de projet selon les directives du chargé de projet de TPSGC.
  - 3.3.10. Au moyen d'inspections, évaluer les pratiques et les procédures de travail de l'entrepreneur afin de s'assurer de leur conformité aux exigences du cahier des charges, aux exigences réglementaires, aux normes de l'industrie ainsi qu'aux procédures applicables en matière de santé et de sécurité.
  - 3.3.11. Fournir un avis professionnel qui confirme que le prix est juste et raisonnable pour les projets prévus ou les travaux imprévus. Vérifier sur les factures de l'entrepreneur le pourcentage d'achèvement des travaux.
- 3.4. Enquête sur l'état des matériaux contenant de l'amiante et recensement de ces matériaux**
- 3.4.1. Effectuer une visite du bâtiment et vérifier l'état des matériaux contenant de l'amiante conformément aux exigences de la Norme sur la gestion de l'amiante de TPSGC. L'enquête se fera généralement étage par étage et

pièce par pièce dans tous les secteurs de l'immeuble dans le but de localiser les matériaux contenant de l'amiante et de déterminer leur type, leur état et s'ils sont accessibles au personnel (employés d'entretien, locataires, etc.).

- 3.4.2. Prélever des échantillons en vrac et effectuer des analyses pour déterminer la présence de matières suspectes. Le laboratoire d'analyse doit être agréé par un tiers tel que le NVLAP.
- 3.4.3. Présenter l'information sur les matériaux contenant de l'amiante dans des feuilles de calcul dans le format demandé par le chargé de projet de TPSGC et rédiger des rapports de résultats et un résumé des coûts de réparation, d'encapsulation ou d'enlèvement des matériaux, classés par priorité.
- 3.4.4. Rédiger des plans de gestion de l'amiante dans les délais précisés dans la commande subséquente et selon le format demandé par le chargé de projet de TPSGC.

### **3.5. Enquêtes et vérifications sur la qualité de l'air intérieur**

- 3.5.1. Faire des visites préalables sur place pour confirmer la portée du projet avec le chargé de projet de TPSGC.
- 3.5.2. Consulter les documents relatifs au projet fournis par TPSGC et formuler des commentaires.
- 3.5.3. Vérifier s'il y a assez d'équipement étalonné, en fonction des exigences et des échéanciers du projet.
- 3.5.4. Effectuer des vérifications de la qualité de l'air intérieur. Les vérifications porteront sur un ou plus d'un des paramètres suivants dans l'environnement de travail, les lectures étant recueillies selon les directives du chargé de projet de TPSGC :
  - la ventilation basée sur des mesures de dioxyde de carbone (CO<sub>2</sub>);
  - la température;
  - le pourcentage d'humidité relative;
  - le monoxyde de carbone;
  - les particules de poussière en suspension dans l'air (une lecture ponctuelle par zone pour la PM<sub>2,5</sub> et la PM<sub>10</sub>, au même endroit où est installé l'équipement de ventilation);
  - les microbes en suspension dans l'air (détermination du taux de microbes viables par échantillonneur centrifuge Reuter et du taux total [non viables inclus] par la méthode de piège à spores);
  - les composés organiques volatils totaux.
- 3.5.5. Études sur les dommages par l'eau, les moisissures et les microbes
  - 3.5.5.1. Faire des visites préalables sur place pour confirmer la portée du projet avec le chargé de projet de TPSGC.

- 3.5.5.2. Consulter les documents relatifs au projet fournis par TPSGC et formuler des commentaires.
- 3.5.5.3. Vérifier s'il y a assez de matière pour les échantillons et d'équipement calibré, en fonction des exigences et des échéanciers du projet.
- 3.5.5.4. Réaliser des inspections visant à déterminer la contamination par des moisissures et les dommages causés par l'eau dans les matériaux de construction, à délimiter l'étendue de la contamination et des dommages causés par l'eau et à déterminer la superficie en mètres carrés de chacune des zones de dommages causés par l'eau et de contamination par des moisissures au moyen de techniques de mesure du taux d'humidité. Les inspections peuvent comprendre des prélèvements d'échantillons de microbes en vrac et sur bande magnétique.
- 3.5.5.5. Rédiger des procédures et cahiers de charges pour des travaux de restauration à la suite de dommages causés par l'eau et l'élimination des moisissures; formuler des recommandations à la suite des inspections visuelles. Les recommandations doivent s'appuyer sur les versions les plus récentes des Lignes directrices sur les moisissures de l'Association canadienne de la construction, du document *Mould Abatement Guideline* de l'Environmental Abatement Council of Ontario et du document *Standard and Reference Guide for Professional Water Damage Restoration* de l'Institute of Inspection, Cleaning, Restoration Certification. TPSGC peut vérifier si la recommandation est conforme aux lignes directrices les plus récentes.
- 3.5.5.6. Lorsque TPSGC demande expressément que la chose fasse partie de l'étude, prélever des échantillons de microbes viables et de microbes totaux en suspension dans l'air selon la méthode spécifiée par le chargé de projet de TPSGC. Toutes les analyses sont effectuées par un laboratoire indépendant, conformément à la section 4.
- 3.5.6. Effectuer des contrôles de la qualité de l'air intérieur en réponse à des plaintes d'occupants.
- 3.5.7. Effectuer les contrôles de la qualité de l'air demandés par le chargé de projet de TPSGC.
- 3.5.8. Prélever des échantillons et déterminer si sont présents des agents désignés lors de l'enquête initiale, sur demande et consultation du chargé de projet de TPSGC.
- 3.5.9. Rédiger des rapports de résultats et des recommandations si la commande subséquente l'exige.

### **3.6. Réalisation d'études de surveillance du radon dans les bâtiments**

Font partie des études de surveillance du radon dans les bâtiments :

- 3.6.1. Faire des visites préalables sur place pour confirmer la portée du projet avec le chargé de projet de TPSGC.

- 3.6.2. Consulter les documents relatifs au projet fournis par TPSGC et formuler des commentaires.
- 3.6.3. Effectuer une évaluation et une caractérisation des risques du bâtiment avant l'étude.
- 3.6.4. Faire une surveillance à court terme au moyen d'une chambre à ionisation électronique, d'un dispositif d'intégration d'électrons ou d'un moniteur de radon en continu, d'une manière acceptable pour le chargé de projet de TPSGC.
- 3.6.5. Faire une surveillance à long terme au moyen d'un détecteur de traces alpha, d'un détecteur à charbon actif ou d'une chambre à ionisation électronique pendant au moins 90 jours, d'une manière acceptable pour le chargé de projet de TPSGC.
- 3.6.6. L'analyse de tous les échantillons doit être effectuée par un laboratoire agréé dans le cadre du Programme national de compétence sur le radon au Canada ou du Programme national de compétence sur le radon.
- 3.6.7. Rédiger des rapports de résultats et des recommandations si la commande subséquente l'exige.

### 3.7. Évaluations de l'hygiène du travail

Effectuer des évaluations de l'hygiène du travail (produits chimiques, éclairage, exposition au bruit) conformément aux exigences du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* et à la suite de plaintes d'employés ou de manière préventive. L'évaluation de l'hygiène du travail doit au minimum comprendre les tâches suivantes :

- 3.7.1. Prendre connaissance des documents existants.
- 3.7.2. Effectuer une évaluation préliminaire des lieux pour obtenir les renseignements généraux requis pour l'élaboration d'une stratégie d'enquête.
- 3.7.3. Mener un processus d'enquête en deux étapes qui peut exiger l'intervention d'un hygiéniste industriel agréé ou d'un hygiéniste du travail agréé.

#### Étape I

- 3.7.3.1. Fournir un mécanisme (sondage ou registre des plaintes en fonction du moment et du lieu et entrevues) permettant de recueillir des renseignements pertinents sur le lieu de travail, les systèmes du bâtiment (chauffage, ventilation et climatisation, éclairage, etc.) et les remarques et plaintes des occupants des bâtiments, qui sera distribué aux occupants et au personnel d'entretien du bâtiment.
- 3.7.3.2. Établir un mécanisme pour la collecte et l'évaluation de l'information ci-dessus relative au lieu de travail.

- 3.7.3.3. Formuler une hypothèse sur les facteurs contributifs possibles qui peuvent être abordés ou utilisés comme fondement pour une évaluation plus approfondie des facteurs d'exposition spatiaux ou professionnels susceptibles d'expliquer les remarques ou les plaintes des occupants.

#### Étape II

- 3.7.3.4. Recommander pour approbation d'autres évaluations du lieu de travail ou de protocoles normalisés d'évaluation de l'exposition professionnelle afin d'obtenir des preuves quantitatives des facteurs de risque des occupants (agents chimiques, biologiques ou physiques) susceptibles de déterminer la cause des préoccupations des occupants ou des effets néfastes signalés sur la santé.
- 3.7.3.5. Effectuer des évaluations quantitatives approuvées de l'exposition professionnelle aux agents suspectés et comparer les résultats aux limites et normes d'exposition professionnelle réglementées.
- 3.7.3.6. Formuler des recommandations sur les mesures correctives à prendre pour s'attaquer aux causes contributives recensées dans le contexte de la législation fédérale sur le milieu de travail.
- 3.7.3.7. Rédiger des rapports des résultats et des recommandations si la commande subséquente l'exige.

## **4. Tests et analyses en laboratoire**

L'expert-conseil doit faire appel à un laboratoire indépendant agréé pour la réalisation des tests et des analyses de laboratoire obligatoires. TPSGC couvrira le coût de ces tests et analyses en fonction du coût réel facturé par le laboratoire agréé. L'expert-conseil doit acheminer les factures du laboratoire agréé pour réclamer le paiement des services indiqués.

- 4.1. L'expert-conseil doit s'assurer que tous les échantillons prélevés pour la microscopie à contraste de phase sont analysés conformément à la méthode 7400 du NIOSH, par un opérateur accrédité du microscope MCP qui connaît la méthode, qui participe à un programme indépendant reconnu d'assurance et de contrôle de la qualité et qui maintient son accréditation.

## **5. Responsabilités de TPSGC**

TPSGC aura les responsabilités suivantes :

- 5.1. S'organiser avec les représentants de l'immeuble et les personnes-ressources parmi les occupants pour accéder au lieu de travail, mener les enquêtes et effectuer la surveillance nécessaire.
- 5.2. Fournir les documents et les renseignements nécessaires au projet.
- 5.3. Fournir des plans ou des schémas d'étage à des fins de planification et d'établissement de rapports.

## **6. Responsabilités de l'expert-conseil**

- 6.1. L'expert-conseil doit fournir l'information et la documentation suivantes propres au projet avec chaque estimation des coûts fournie pour les commandes subséquentes à l'offre à commandes :
  - 6.1.1. Portée du projet
  - 6.1.2. Méthodologie
  - 6.1.3. Plan de santé et de sécurité
  - 6.1.4. Calendrier
  - 6.1.5. Budget
  - 6.1.6. Personnel proposé et leur cote de sécurité
- 6.2. Il incombe à l'expert-conseil de s'assurer qu'il y a suffisamment d'employés qui possèdent les cotes de sécurité requises et que ces cotes de sécurité n'arrivent pas à leur terme pendant la durée de l'offre à commandes.
- 6.3. Il incombe à l'expert-conseil de s'assurer que tout sous-traitant embauché respecte les exigences en matière de sécurité et qu'il possède la formation et les attestations requises pour les travaux qui font partie d'une commande subséquente.
- 6.4. Il doit faire en sorte que tous les outils, équipements et dispositifs de sécurité spécialisés soient gardés en bon état, correctement étalonnés (avec attestation) et disponibles dans le délai indiqué par le chargé de projet.

## **7. Compétences linguistiques**

Les commandes subséquentes peuvent nécessiter la prestation de services et la remise de rapports dans l'une des langues officielles du Canada ou dans ces deux langues. L'expert-conseil doit satisfaire à toutes les exigences linguistiques requises, suivant les besoins. La terminologie des rapports doit être claire, concise et techniquement exacte.

## **8. Formation et outillage des ressources**

L'expert-conseil doit s'assurer que toutes les ressources qui offrent des services aux termes de l'Énoncé des travaux reçoivent une formation adéquate quant à leurs fonctions, afin que le travail se déroule de façon correcte et sécuritaire.

Lorsque les ressources qui offrent les services ont besoin d'outils, d'équipement ou de dispositifs de sécurité spéciaux, l'expert-conseil doit s'assurer que ces articles leur sont fournis au prix courant sans majoration pour le profit.

## **9. Échange d'information et sauvegarde de fichiers**

Il incombe à l'expert-conseil de s'assurer que tous les documents, dessins et autres renseignements sont protégés conformément à la Politique sur la sécurité du gouvernement du Conseil du Trésor et aux références connexes. Tous les fichiers et dessins demeurent la propriété du gouvernement du Canada et ne peuvent être transmis qu'aux fonctionnaires du ministère auquel ces fichiers se rattachent. Sauf dans les cas où l'expert-conseil a l'obligation juridique de conserver des documents précis, tous les documents doivent être remis aux fonctionnaires appropriés du ministère (chargé de projet de TPSGC) avant la résiliation de la commande subséquente.

L'expert-conseil doit mettre à la disposition du chargé de projet de TPSGC tous les dossiers et documents sur les bâtiments liés aux services fournis en vertu de l'énoncé des travaux, et ce, dans les 10 jours ouvrables de la demande. Il doit entreposer ces dossiers d'une manière conforme aux exigences du gouvernement en matière d'entreposage et d'élimination de dossiers et il pourrait devoir, dans certains cas, conserver des dossiers sur le lieu de travail uniquement.

## **10. Heures de travail**

Il incombe à l'expert-conseil de s'assurer que des ressources suffisantes sont disponibles pour répondre aux demandes indiquées par le chargé de projet de TPSGC. De plus, une technologie appropriée devra être mise à la disposition des ressources pour qu'elles soient accessibles au besoin.

Une grande partie des services indiqués sont censés être fournis par l'expert-conseil durant les heures normales de travail du gouvernement, soit entre 6 h et 18 h, du lundi au vendredi. Toutefois, selon les besoins, il pourrait être nécessaire de travailler à l'extérieur des heures normales de bureau, les fins de semaine et les jours fériés. Les détails du projet seront précisés au moment de la demande de propositions.

L'expert-conseil doit fournir des remplaçants en cas de maladie, de vacances ou d'autres absences. L'expert-conseil doit accepter qu'en raison d'urgences, de situations imprévues ou de projets spéciaux déjà planifiés, on puisse avoir besoin d'employés supplémentaires et s'y préparer en conséquence.

## **11. Rapports**

L'expert-conseil doit fournir les rapports énumérés sous chaque service requis indiqué dans la commande subséquente dans les délais et le format demandés par le chargé de projet de TPSGC.

En plus des rapports écrits, l'expert-conseil pourrait devoir faire des présentations orales sur l'un ou l'autre des aspects décrits à la section 3, au fur et à mesure des besoins, comme il est indiqué dans les demandes de propositions de projets.

En plus des factures mensuelles, l'expert-conseil doit fournir des feuilles de temps et des résumés des coûts pour les services rendus, ainsi qu'un résumé précisant la nature des

services rendus. Les feuilles de temps signées ou des documents électroniques semblables doivent être mis à la disposition de l'utilisateur désigné aux fins d'examen, sur demande.

## 12. Déplacements

Lorsque des déplacements sont requis, l'expert-conseil doit prendre toutes les dispositions nécessaires en vue de la réalisation des travaux, sans frais supplémentaires, pour chacune des commandes subséquentes. Les déplacements à l'extérieur du Secteur de la capitale nationale seront payés conformément à la base de paiement.

## 13. Références

- Association canadienne de la construction, 2004. Lignes directrices sur les moisissures pour l'industrie canadienne de la construction.
- Code canadien du travail.
- Directive sur la santé et la sécurité au travail du Conseil national mixte (DSST-CNM).
- Documents de l'American Conference of Governmental Industrial Hygienists.
- Documents de l'American Industrial Hygiene Association.
- Documents de la United States Environmental Protection Agency.
- IM15000-2012, Norme environnementale de mécanique pour les immeubles à bureaux fédéraux, TPSGC.
- Loi sur la protection de l'environnement – L.R.O., 1990, Règlement 362, Généralités – Gestion des déchets – BPC.
- *Loi sur la protection de l'environnement* – L.R.O., 1990.
- *Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario*
- *Loi sur la santé et la sécurité du travail du Québec.*
- Ministère du Travail de l'Ontario, Directives concernant l'exposition à la silice sur les chantiers de construction.
- Ministère du Travail de l'Ontario, Directives concernant l'exposition au plomb sur les chantiers de construction.
- Mould Abatement Guideline de l'Environmental Abatement Council of Ontario (EACO).
- Norme sur la gestion de l'amiante de TPSGC.
- Norme 55-2004 de l'ASHRAE, Thermal Environmental Conditions for Human Occupancy.
- Norme 62 de l'ASHRAE, Ventilation for Acceptable Indoor Air Quality.

- Protocole préparé par le Département de la santé de la ville de New York (New York City Department of Health).
- Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
- *Règlement de l'Ontario 490/09 (Substances désignées)*
- *Règlement sur les matières dangereuses du Québec.*
- Règlement 347, Généralités – Gestion des déchets.

#### **14. Sigles**

- ASHRAE – American Society of Heating, Refrigerating, and Air-Conditioning Engineers
- BPC – Biphényles polychlorés
- CALA – Association canadienne pour la reconnaissance officielle des laboratoires
- DDN – Devis directeur national
- NIOSH – National Institute for Occupational Safety and Health
- NVLAP – National Voluntary Laboratory Accreditation Program
- MCP: Microscope à Contraste de Phase
- MET : Microscopie Électronique à Transmission

**Annexe B**

**Base de paiement**

**1. Taux horaires fermes (i, ii, iii) = A et prix ferme par échantillon (iv) = B**

Pour s'assurer que des taux horaires justes et concurrentiels sont donnés pour chaque poste mentionné, il faut respecter rigoureusement l'exigence suivante : les offrans doivent fournir un tarif horaire pour chaque poste indiqué et un prix pour chaque échantillon. Le taux horaire fourni doit être égal ou supérieur à celui qui est prévu pour le poste ci-dessous. Les taux horaires des sections (ii) et (iii) doivent être égaux ou supérieurs aux taux horaires de la ressource correspondante à la section (i). Les taux horaires ET les taux des échantillons des années subséquentes doivent être égaux ou supérieurs aux taux des années précédentes.

**Le prix par échantillon ou le taux horaire de chaque catégorie donnée ne peut pas être laissé vide ou mis à 0 \$.**

**Le prix ferme maximal par échantillon dans le tableau iv ne peut excéder 60 \$.**

**(Aux fins d'instruction seulement; par conséquent, ce paragraphe sera supprimé avant la publication de l'offre à commandes.)**

Proposer un taux horaire ferme tout compris et un prix par échantillon (y compris le profit, les dépenses indirectes comme le soutien administratif, la télécopie, la messagerie, la photocopie, le courrier, le traitement de texte, les fournitures de bureau et les autres frais d'exploitation et de voyage dans le secteur de la capitale nationale), en dollars canadiens. Le taux horaire ferme tout compris et le prix par échantillon serviront de base de paiement pour chaque commande subséquente. L'entrepreneur recevra un tarif ferme, comme indiqué ci-dessous, pour le travail effectué conformément au contrat. Les taxes applicables sont en sus.

**2. Facteur de pondération aux fins d'évaluation seulement**

Pour calculer le taux pondéré, le taux horaire de chaque ressource est multiplié par le facteur de pondération attribué (%). Voir l'exemple ci-dessous et appliquer le même principe pour i, ii et iii. Le taux pondéré ne sert qu'à l'évaluation financière.

Exemple : Si le taux horaire est de 60 \$ et le facteur de pondération de 10 %, le taux pondéré sera calculé ainsi : 60 \$ x 10 % = 6 \$

**Aux fins d'évaluation seulement, la moyenne totale des taux pondérés combinés (i+ii+iii =A) sera calculée à 98 % du prix évalué de l'offrant et le prix ferme combiné moyen par échantillon (B) sera calculé à 2 % du prix évalué de l'offrant. (Aux fins d'instruction seulement; par conséquent, ce paragraphe sera supprimé avant la publication de l'offre à commandes.)**

i) Heures normales de travail : de 6 h à 18 h, du lundi au vendredi											
Liste des ressources	Facteur de pondération (%)	Année 1		Année 2		Année 3		Année 4		Année 5	
		Taux horaire	Taux pondéré								
Ressource principale	5 %	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$
CIH ou ROH	8 %	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$
Ressource supérieure	16 %	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$
Ressource intermédiaire	34 %	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$
Ressource junior	34 %	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$
Technicien en conception assistée par ordinateur (CAO)	3 %	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$
<b>Taux pondérés combinés par an</b>			- \$		- \$		- \$		- \$		- \$
<b>Taux pondéré combiné moyen (de l'année 1 à 5) x 60 %</b>											- \$

ii) Hors des heures normales et durant les fins de semaine												
Liste des ressources	Facteur de pondération (%)	Année 1		Année 2		Année 3		Année 4		Année 5		
		Taux horaire	Taux pondéré									
Ressource principale	5 %	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	
CIH ou ROH	8 %	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	
Ressource supérieure	16 %	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	
Ressource intermédiaire	34 %	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	
Ressource junior	34 %	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	
Technicien en conception assistée par ordinateur (CAO)	3 %	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	
<b>Taux pondérés combinés par an</b>			- \$		- \$		- \$		- \$		- \$	
<b>Taux pondéré combiné moyen (de l'année 1 à 5) x 30 %</b>												
											- \$	

iii) Jours fériés											
Liste des ressources	Facteur de pondération (%)	Année 1		Année 2		Année 3		Année 4		Année 5	
		Taux horaire	Taux pondéré								
Ressource principale	5 %	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$
CIH ou ROH	8 %	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$
Ressource supérieure	16 %	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$
Ressource intermédiaire	34 %	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$
Ressource junior	34 %	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$
Technicien en conception assistée par ordinateur (CAO)	3 %	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$
<b>Taux pondérés combinés par an</b>			- \$		- \$		- \$		- \$		- \$
<b>Taux pondéré combiné moyen (de l'année 1 à 5) x 10 %</b>											
- \$											

<b>A) Total moyen des taux pondérés combinés (i+ii+iii)*</b>		- \$
<b>* Aux fins d'évaluation seulement, le facteur de pondération du total moyen des taux pondérés combinés sera de 98 % (A x 98 %).</b>		
		- \$

iv) Prix ferme par échantillon					
Analyse de microscopie à contraste de phase (MCP) interne sur place (taux maximal de 60 \$ par échantillon)	Année 1 par échantillon	Année 2 par échantillon	Année 3 par échantillon	Année 4 par échantillon	Année 5 par échantillon
		- \$	- \$	- \$	- \$
<b>B) Prix ferme moyen par échantillon (de l'année 1 à 5)**</b>					
<b>** Aux fins d'évaluation seulement, le facteur de pondération du prix ferme moyen par échantillon sera de 2 % (B x 2 %).</b>					
					- \$
					- \$

**Total moyen des taux pondérés combinés (i, ii, iii) = A\* + Prix ferme moyen par échantillon = B\*\* (A\*+B\*\*)**

**- \$**

### 3. Voyage

Lorsqu'un voyage est requis, l'entrepreneur doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour la réalisation des travaux, sans frais supplémentaires, pour chacune des commandes subséquentes.

Les voyages à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN) seront payés conformément à ce qui suit :

Pour les travaux réalisés à l'extérieur de la RCN :

3.1. L'entrepreneur recevra un remboursement pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement payés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans indemnités pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités de repas et d'utilisation d'un véhicule privé, précisés aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (<https://njc-cnm.gc.ca/fr>) et selon les autres dispositions de la Directive se rapportant aux « voyageurs », plutôt que celles qui concernent les « employés ».

3.2. Le Canada n'acceptera aucuns frais de voyage et de subsistance engagés par l'entrepreneur en raison d'une réinstallation requise du personnel en vue de se conformer au contrat.

3.3. Tout déplacement doit être approuvé au préalable par l'utilisateur désigné. Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Temps de voyage :

L'entrepreneur ne sera pas payé à un tarif horaire ferme pour le temps consacré aux déplacements.

\* Le temps de déplacement sera limité à 50 % du tarif horaire.

Le temps que consacre un fournisseur à ses déplacements pour se rendre à son lieu de travail et en revenir (exception faite de son trajet quotidien) d'un lieu de travail situé à l'extérieur de la RCN peut être facturé à raison de 50 % du taux quotidien ferme.

### 4. Analyse de l'échantillon par un laboratoire tiers accrédité

L'entrepreneur doit faire appel à un laboratoire tiers accrédité pour la réalisation des épreuves et des analyses de laboratoire requises. SPAC couvrira le coût de ces tests et de ces analyses selon le coût réel facturé par le laboratoire accrédité. L'entrepreneur doit acheminer la facture du laboratoire accrédité pour réclamer le paiement des services indiqués.

**5. Analyse d'échantillons avec l'aide des ressources internes (iv)**

Dans le cas d'essais particuliers sur place, comme la microscopie à contraste de phase pour les fibres d'amiante pendant les activités de desamiantage l'offrant sera payé en fonction du prix par échantillon indiqué au tableau iv (qui comprend l'utilisation ou la location de matériel et son étalonnage) en plus des taux horaires ci-dessus.

**EN CAS D'ERREUR DANS LA MULTIPLICATION DES PRIX, LE PRIX UNITAIRE PRÉVAUDRA. LE CANADA PEUT CONCLURE UN CONTRAT SANS NÉGOCIATION.**



Contract Number / Numéro du contrat EP914191623
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 Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Real Property Branch
---	--	--

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  
Standing offer to provide various occupational Health and Safety Services to our clients

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?  No / Non  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?  No / Non  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)  No / Non  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.  No / Non  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 commerciale sans entreposage de nuit?  No / Non  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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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"/>



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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  No  Yes  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  Non  Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  No  Yes  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  Non  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

- |   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input checked="" type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET  | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>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?  No  Yes  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  Non  Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  No  Yes  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  Non  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?  No  Yes  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  Non  Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  No  Yes  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  Non  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?  No  Yes  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  Non  Oui

Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

**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?  No  Yes  
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?  Non  Oui

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?

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  No  Yes  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  Non  Oui

Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?



Contract Number / Numéro du contrat EP914191623
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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL			A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	
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 « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation 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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

**Security Classification Guide – EP914-191623 - Hazardous Materials, indoor air quality and other occupational hygiene assessments - RFSO**

LEVEL	Description
<p>Reliability Status</p>	<p>La prestation de services professionnels concernant les matières dangereuses, la qualité de l'air intérieur et diverses autres évaluations de l'hygiène du travail, dans la région de la capitale nationale (RCN) à de nombreux emplacements de TPSGC/OGD où la sécurité est un enjeu. Certains emplacements exigent la cote Fiabilité, tel que : L'Esplanade Laurier, le complexe de Les Terrasses de la Chaudière, complexes Portage I, II, III &amp; IV, la cour Suprême du Canada et des centrales de chauffage et de refroidissement. La liste ci-dessus n'est pas exhaustive étant donné que les besoins futures de clients ne peuvent être identifiés.</p>
<p>Secret</p>	<p>La prestation de services professionnels concernant les matières dangereuses, la qualité de l'air intérieur et diverses autres évaluations de l'hygiène du travail, dans la région de la capitale nationale (RCN) à de nombreux emplacements de TPSGC/OGD où la sécurité est un enjeu. Certains emplacements exigent la cote Secret, tel que le campus <i>Shirley's Bay</i> et certains édifices de la Cité parlementaire. La liste ci-dessus n'est pas exhaustive étant donné que les besoins futures de clients ne peuvent être identifiés.</p>

## ANNEXE "E"

### Exigences en matière d'assurance

#### Assurance de responsabilité civile commerciale

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. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.

- o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- q. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- r. 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.

### **Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions**

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

Avis d'annulation : L'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.

## **Assurance responsabilité civile automobile**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
  - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
  - c. Garantie non-assurance des tiers;
  - d. Avis d'annulation : L'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.

**Annexe E - Rapport d'utilisation trimestriel**

EP914-191263

**INSTRUCTIONS GÉNÉRALES****Introduction**

Le gouvernement du Canada (GC) souhaite obtenir les services d'un entrepreneur qui fournira au responsable de l'offre à commandes des rapports sur l'utilisation périodiques tous les trimestres

**Date de réponse prévue**

Il est **OBLIGATOIRE** de renvoyer le rapport rempli à la date indiquée.

Trimestre	Période à couvrir ( <i>à être révisées avant l'émission de l'offre à commandes</i> )	Date d'échéance ( <i>à être révisées avant l'émission de l'offre à commandes</i> )
1 <sup>er</sup>	du 1er janvier au 31 mars	15 avril
2 <sup>e</sup>	du 1er avril au 30 juin	15 juillet
3 <sup>e</sup>	du 1er juillet au 30 septembre	15 octobre
4 <sup>e</sup>	du 1er octobre au 31 décembre	15 janvier

**Renvoi du rapport rempli**

Envoyer par courriel le rapport rempli à l'adresse francois.rosso@tpsgc-pwgsc.gc.ca

*Ne pas oublier d'indiquer le titre « Rapport d'utilisation trimestriel » et la période du rapport dans l'objet de votre courriel. On demande à l'entrepreneur de ne joindre que la feuille de travail 2, « Feuille d'information et sommaire » au rapport d'utilisation trimestriel.*

**Répondre à toutes les questions**

L'entrepreneur doit remplir toutes les parties applicables du rapport.

**Devise**

Toutes les valeurs monétaires doivent être en dollars canadiens (CAN).

**Modification de la présentation**

L'entrepreneur ne doit pas modifier la présentation de ce rapport. Toutes les suggestions concernant la présentation doivent être envoyées par courriel à l'adresse francois.rosso@tpsgc-pwgsc.gc.ca

**Questions**

Pour plus de précisions, envoyer un courriel à l'adresse francois.rosso@tpsgc-pwgsc.gc.ca

**Description des articles**

Champ	Description
Numéro de commande	Numéro unique du contrat, indiqué à la page 1 du contrat
Numéro de modification de commande	Numéro de modification de la modification de la commande subséquente, par exemple : modification 1, modification 2, etc.
Date d'émission de la commande	Date d'émission de la commande subséquente/modification à l'entrepreneur
Date de début	Date de début de l'engagement des ressources/services
Date de fin	Date de fin de l'engagement/date d'achèvement (ou date de fin prévue) pour les ressources/services
Description du projet	Brève description des travaux impartis
Personne-ressource du client	Coordonnées de la personne-ressource, qui devraient inclure le nom, l'adresse courriel et le numéro de téléphone
Valeur de la commande (ou valeur de la modification)	La valeur de la commande subséquente (taxes applicables incluses) indiquée à la page 1 de la commande. Ou valeur de l'augmentation ou de la diminution conformément à la modification
Notes	Notes ou commentaires, le cas échéant

## Rapport d'utilisation trimestriel - Annexe D EP914-191263

No de l'OC : EP914-191263		Période à couvrir : _____						
Titre de l'OC : matières dangereuses, la qualité de l'air intérieur et diverses autres évaluations de l'hygiène du travail								
Responsable de l'OC, TPSCG : François Rosso								
N° de la commande subséquente	N° de modification de la commande subséquente	Date d'émission de la commande subséquente ou modification (AAAA-MM-JJ)	Date de début de la commande subséquente (AAAA-MM-JJ)	Date de fin de la commande subséquente (AAAA-MM-JJ)	Description du projet	Emplacement / Nom du bâtiment	Coordonnées de la personne ressource du client (nom, courriel et numéro de téléphone)	Valeur de la commande subséquente ou de la modification
1								€
2								€
3								€
4								€
5								€
6								€
7								€
8								€
9								€
10								€
11								€
12								€
13								€
14								€
15								€
16								€
17								€
18								€
19								€
20								€
21								€
22								€
23								€
<b>Valeur totale de la commande subséquente pour le trimestre (i)</b>								€
<b>Commandes subséquentes cumulatives des périodes antérieures (ii)</b>								€
<b>Valeur totale de la commande subséquente jusqu'à présent = (i) + (ii)</b>								€

Préparé par: (Inscrire le nom de la compagnie et le nom de la personne qui a complété le rapport)

**ANNEXE « F » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**

*(insérer s'il y a lieu)*

**INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

L'offrant 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\$)