



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

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

**800 Burrard Street, Room 219  
800, rue Burrard, pièce 219  
Vancouver, BC V6Z 0B9  
Bid Fax: (604) 775-7526**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT.

<b>Title - Sujet</b> Contaminated Sites Risk Assessment	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EZ897-191436/B	<b>Date</b> 2019-05-24
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> EZ897-191436	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$VAN-582-8598	
<b>File No. - N° de dossier</b> VAN-9-42022 (582)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2019-07-08</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Pacific Daylight Saving Time PDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Lee, Hilda	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> van582
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (604) 764-6053 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (604) 775-7526
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 219-800 BURRARD ST. VANCOUVER British Columbia V6Z0B9 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada - Pacific  
Region  
219 - 800 Burrard Street  
800, rue Burrard, pièce 219  
Vancouver, BC V6Z 0B9

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

**\*LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ\***

**DEMANDE DE PROPOSITIONS  
SERVICES D'ÉVALUATION DES RISQUES DES SITES CONTAMINÉS – C.-B. ET YN**

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	9
2.5 LOIS APPLICABLES .....	9
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	10
2.7 CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES .....	10
2.8 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE .....	10
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>10</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	10
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>12</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	13
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	13
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>13</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	15
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>17</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	17
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	17
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	17
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>18</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	22
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	22
7.4 DURÉE DU CONTRAT .....	23
7.5 RESPONSABLES.....	23
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	24
7.7 PAIEMENT .....	25
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	26
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	27
7.10 LOIS APPLICABLES .....	27

---

7.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	27
7.12	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	28
7.13	ASSURANCES.....	28
7.14	ENTENTES SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES (ERTG) .....	28
7.15	CLAUSES DU GUIDE DES CUA.....	28
<b>ANNEXE A</b>	.....	<b>30</b>
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	30
<b>ANNEXE B</b>	.....	<b>38</b>
	BASE DE PAIEMENT .....	38
<b>ANNEXE C</b>	.....	<b>42</b>
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	42
<b>ANNEXE D DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS</b>	.....	<b>43</b>
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	43
<b>ANNEXE E DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS</b>	.....	<b>44</b>
	PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	44
<b>ANNEXE F</b>	.....	<b>46</b>
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	46
<b>ANNEXE G</b>	.....	<b>50</b>
	FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES .....	50
<b>ANNEXE H</b>	.....	<b>51</b>
	CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....	51
<b>ANNEXE I</b>	.....	<b>61</b>
	PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	61
<b>FORMULAIRE 1</b>	.....	<b>63</b>
	RENSEIGNEMENTS POUR LA SOUMISSION DU SOUMISSIONNAIRE.....	63

**Deux (2) documents d'invitation à soumissionner distincts pour ce besoin se trouvent sur [achatsetventes.gc.ca/](http://achatsetventes.gc.ca/): l'invitation à soumissionner EZ897-191436/A destinée aux fournisseurs de services d'évaluation des risques liés aux sites contaminés et l'invitation à soumissionner EZ897-191436/B en vertu du programme de marchés de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones. Les offrants qui sont admissibles au programme de marchés pour les Autochtones peuvent aussi choisir de présenter une offre pour le besoin général. Le cas échéant, ils devront soumettre deux (2) offres distinctes.**

# PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

## 1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et  |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.  |

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

## 1.2 Sommaire

**1.2.1** Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), au nom de la section des Services environnementaux de la Direction des services professionnels et techniques de SPAC, a besoin d'établir un maximum de cinq contrats concurrentiels avec autorisation de tâches portant sur la prestation de services d'évaluation des risques des sites contaminés. Ces services seront fournis en Colombie-Britannique et au Yukon sur des sites appartenant au gouvernement fédéral ou sur des propriétés adjacentes à ceux-ci conformément aux normes fédérales, provinciales et territoriales applicables. Les

services comprendront la gestion de programme, la gestion de projet, la réalisation de travaux sur le terrain, la production de rapports et la prestation de services techniques. Les services techniques consistent entre autres à utiliser les méthodes, les lignes directrices, les procédures et les protocoles fédéraux, provinciaux ou territoriaux aux fins suivantes : analyse des lacunes dans les données, études de la concentration de fond, normes propres aux sites, gestion des risques, atténuation naturelle contrôlée, évaluations des risques pour la santé humaine et l'environnement (niveau d'évaluation, préliminaire, détaillé), notation fédérale, estimations de la responsabilité et autres services connexes.

Le Canada compte attribuer cinq contrats comportant des autorisations des tâches pour un montant total de 20 000 000 \$ (taxes comprises). La période visée par les contrats comportant des autorisations de tâches sera de trois années à compter de la date d'attribution.

**1.2.2** Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](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>). »

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

- Entente définitive des Premières Nations de Champagne et d'Aishihik
- Entente définitive de la Première Nation de Carcross-Tagish
- Entente définitive de la Première Nation des Nacho Nyak Dun
- Entente définitive de la Première Nation de Kwanlin Dun
- Entente définitive avec la Première Nation de Kluane
- Entente définitive de la Première Nation de Little Salmon/Carmacks
- Entente définitive avec la Première Nation de Selkirk
- Entente définitive des Tr'ondek Hwech'in
- Entente définitive du Conseil des Ta'an Kwach'an
- Entente définitive du Conseil des Tlingit de Teslin
- Entente définitive de la Première Nation de Vuntut G'wich'in
- Entente sur la revendication territoriale globale des Gwich'in

Des ententes sur les revendications territoriales globales de quelque douze (12) Premières Nations du Yukon s'appliquent à ce contrat, selon l'endroit où les services seront fournis.

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

**1.2.4** Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'[Annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements.

Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux mesures portant sur les Peuples autochtones ou relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.

**1.2.5** Une conférence des soumissionnaires facultative est prévue pour ce besoin.

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

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

### 1.3 Compte rendu

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

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

- l'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal, 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 demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du [service Connexion postal](#) offert 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 demande de soumissions 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 courriel indiquée dans la demande de soumissions.

- ii. Bureaux régionaux de TPSGC : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postal pour transmettre une réponse à une demande de soumissions établie par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la demande de soumissions.
- b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit utiliser l'une des deux options suivantes :

- 
- i. envoyer directement sa soumission 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 demande de soumissions (afin de garantir une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions 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 le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion postal à l'Unité de réception des soumissions précisée dans la demande de soumissions, un agent de l'Unité de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postal. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation et à prendre les mesures nécessaires pour répondre. Le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte jusqu'à au moins 30 jours ouvrables après la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. Le numéro de la demande de soumissions 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 postal. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse de l'Unité de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion postal.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postal, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
- i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
  - ii. disponibilité ou état du service Connexion postal;
  - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
  - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
  - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien indiquer la soumission;
  - vi. illisibilité de la soumission;
  - vii. sécurité des données contenues dans la soumission;
  - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postal.
- h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion postal, 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 soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les soumissionnaires doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel pour l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postal 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 postal.
- j. Une soumission transmise par le service Connexion postal constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EZ897-191436/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EZ897-191436

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN582  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

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

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

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

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 180 jours

## 2.2 Présentation des soumissions

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

Module de réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
800, rue Burrard bureau 219  
Vancouver (C.-B) V6Z 0B9  
[TPSGC.RPRceptiondессoumissions-PRBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RPRceptiondессoumissions-PRBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**Remarque :** Les soumissions 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 [2003](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

numéro de télécopieur : **604-775-7526**

## 2.3 Ancien fonctionnaire

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

## Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

---

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

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

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

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

## 2.5 Lois applicables

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

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

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

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

## 2.7 Conférence des soumissionnaires

Une conférence des soumissionnaires aura lieu à **800, rue Burrard, le 10 juin, 2019**. Elle débutera à **10 :00 HAP** et se tiendra le **numéro de la salle 1902**. Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de soumissions et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les soumissionnaires qui ont l'intention de déposer une soumission assistent à la conférence ou y envoient un représentant. Il sera possible d'y assister par WebEX ou conférence téléphonique.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils devraient fournir à **Julien Bertrand ([julien.bertrand@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:julien.bertrand@pwgsc-tpsgc.gc.ca))**, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées au plus tard le **3 juin 2019 16 :00 HAP**.

Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une soumission.

## 2.8 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

TPSGC a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le Contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants :

- 2.8.1 L'objectif principal du contrat, ou des livrables visés par le contrat, est de générer des connaissances et des renseignements destinés à une diffusion publique.

# PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

## 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

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

- Section I : Soumission technique (3 copies papier)
- Section II : Soumission financière (2 copies papier)
- Section III : Attestations (2 copies papier)

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

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

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

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

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

## **Section I : Soumission technique**

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

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

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

## **Section II : Soumission financière**

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

**Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué ailleurs dans la soumission.**

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

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

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

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

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

[C3011T \(2013-11-06\)](#), Fluctuation du taux de change

### **3.1.4 Clauses du *Guide des CCUA***

## **Section III : Attestations**

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

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

## 4.1 Procédures d'évaluation

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

### 4.1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe H.

### 4.1.2 Évaluation financière

Les soumissionnaires seront évalués sur la base des renseignements fournis au terme de l'annexe B, Base de paiement, conformément à la procédure énoncée à l'annexe H, Évaluation financière - Partie 2.

#### 4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Les soumissionnaires doivent proposer des taux fermes pour toutes les catégories énoncées à l'annexe B – Base de paiement.

## 4.2 Méthode de sélection

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

La méthode de sélection est incluse à l'annexe H - Critères d'évaluation et méthode de sélection.

# PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

## 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

#### 5.1.1.1 Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter [l'Annexe 9.4](#), du Guide des approvisionnements.
2. Le soumissionnaire :
  - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
  - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
  - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
  - i.  Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.  
**OU**
  - ii.  Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.
4. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
  - i.  L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.  
**OU**
  - ii.  L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.
5. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
6. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

#### 5.1.1.2 Marchés réservés aux entreprises autochtones

If requested by the Contracting Authority, the Bidder must provide the following certification for each owner and employee who is Aboriginal:

1. I am \_\_\_\_\_ (*insert "an owner" and/or "a full-time employee"*) of \_\_\_\_\_ (*insert name of business*), and an Aboriginal person, as defined in [Annex 9.4](#) of the *Supply Manual* entitled "Requirements for the Set-aside Program for Aboriginal Business".
2. I certify that the above statement is true and consent to its verification upon request by Canada.

\_\_\_\_\_  
Printed name of owner and/or employee

\_\_\_\_\_  
Signature of owner and/or employee

\_\_\_\_\_  
Date

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

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

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

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

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

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

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

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

---

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

### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

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

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

#### **5.2.3.2 Études et expérience**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et qu'il s'est assuré de leur exactitude. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

#### **5.2.3.3 Indemnisation des accidents du travail – lettre d'attestation**

Le soumissionnaire doit détenir un compte en règle auprès des Commissions des accidents du travail en Colombie-Britannique (WorkSafeBC) au Yukon (Commission de la santé et de la sécurité au travail du Yukon).

Le soumissionnaire doit fournir, dans les sept (7) jours civils suivant une demande de l'autorité contractante, un certificat ou une lettre de la Commission des accidents du travail applicable confirmant que son dossier est en règle. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à cette demande, sa soumission pourrait être déclarée non recevable.

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

---

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

## 6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

## 6.2 Capacité financière

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

## 6.3 Exigences en matière d'assurance

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

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

---

# PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

## 7.1 Énoncé des travaux

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

### 7.1.1 Autorisation de tâches

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

#### 7.1.1.1 Processus d'affectation des tâches

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

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

Exemple :

L'entrepreneur 1 a un contrat associé à une proportion désignée de 6 000 000 \$;  
L'entrepreneur 1 s'est vu attribuer des autorisations de tâche d'une valeur totale de 1 800 000 \$;  
L'entrepreneur 2 a un contrat associé à une proportion désignée de 5 000 000 \$;  
L'entrepreneur 2 s'est vu attribuer des autorisations de tâche d'une valeur totale de 1 250 000 \$,  
L'entrepreneur 3 a un contrat associé à une proportion désignée de 4 000 000 \$;  
L'entrepreneur 3 s'est vu attribuer des autorisations de tâche d'une valeur totale de 800 000 \$,  
L'entrepreneur 4 a un contrat associé à une proportion désignée de 3 000 000 \$;  
L'entrepreneur 4 s'est vu attribuer des autorisations de tâche d'une valeur totale de 550 000 \$,  
L'entrepreneur 5 a un contrat associé à une proportion désignée de 2 000 000 \$;  
L'entrepreneur 5 s'est vu attribuer des autorisations de tâche d'une valeur totale de 300 000 \$,

Entrepreneur 1 :  $1\,800\,000\ \$ / 6\,000\,000\ \$ = 0,300$   
Entrepreneur 2 :  $1\,250\,000\ \$ / 5\,000\,000\ \$ = 0,250$   
Entrepreneur 3 :  $800\,000\ \$ / 4\,000\,000\ \$ = 0,200$   
Entrepreneur 4 :  $550\,000\ \$ / 3\,000\,000\ \$ = 0,183$   
Entrepreneur 5 :  $300\,000\ \$ / 2\,000\,000\ \$ = 0,150$

Dans ce cas, l'autorisation de tâche de l'entrepreneur 1 n'est utilisée que dans une proportion de 15 %, et l'entrepreneur 1 sera donc recommandé pour la prochaine autorisation de tâche.

---

Les montants de toutes les autorisations de tâche attribuées seront suivis par le chargé de projet ainsi que par l'autorité contractante.

L'exception pour des raisons de convenance est décrite ci-dessous :

Il est possible de prendre en considération les services d'un entrepreneur si celui-ci a déjà réalisé des travaux au cours de phases antérieures du projet ou du programme d'un client. Par exemple, si un entrepreneur a effectué les évaluations environnementales du site de la phase 1 ou d'une phase ultérieure du projet d'un client en particulier, il est possible de prendre ses services en considération pour les évaluations environnementales du site de la phase 2 ou d'une phase ultérieure, l'élaboration d'un plan d'assainissement ou la prestation de services d'évaluation des risques des sites contaminés. La justification de cette exception pour des raisons de convenance repose sur l'expérience considérable de l'entrepreneur sur le site en question, ce qui permet de réduire le temps consacré à la planification et le coût des lots ultérieurs du projet.

#### **7.1.1.2 Processus d'autorisation de tâches**

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

Puisque plus d'un contrat a été attribué dans le cadre du présent besoin, on transmettra une demande d'exécution de tâches à l'entrepreneur classé au premier rang. Si ce dernier confirme, par écrit, qu'il n'est pas en mesure d'exécuter une tâche en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une AT, la demande d'exécution de tâches sera transmise à l'entrepreneur classé au deuxième rang. On poursuivra ce processus jusqu'à ce qu'un entrepreneur soit en mesure d'exécuter la tâche. Si aucun entrepreneur n'est en mesure de le faire, le Canada se réserve le droit de faire exécuter les travaux requis autrement. Un entrepreneur peut informer, par écrit, le chargé de projet et l'autorité contractante qu'il n'est pas en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une AT. Dans ce cas, aucune demande d'exécution de tâches ne lui sera envoyée jusqu'à ce qu'il informe, par écrit, le chargé de projet et l'autorité contractante qu'il est en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires.

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

1. Le chargé de projet (CP) ou le gestionnaire de projet des Services environnementaux autorisé (GPSEA), comme défini à la section 5.2.1, fournira à l'entrepreneur une description de la tâche à l'aide du formulaire d'autorisation de tâche qui se trouve à l'annexe G.
2. L'AT contiendra les détails des activités à réaliser, un résumé des dangers sur place connus, une description des produits livrables et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des principales activités et les dates de présentation des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. L'entrepreneur doit fournir au CP et au GPSEA, dans le délai donné dans l'énoncé des travaux (EDT), une proposition présentant l'approche, la méthode et l'équipe de projet proposées pour répondre au besoin de l'EDT de l'AT, toutes les dérogations proposées à l'EDT de l'AT spécifique, le coût estimatif total proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la base de tarification précisée dans le contrat. Une justification des prix des principaux débours doit être jointe à la proposition de l'entrepreneur.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer le travail avant d'avoir reçu une AT approuvée par le CP, le GPSEA ou l'autorité contractante, au moyen du formulaire d'autorisation des tâches se trouvant à l'annexe G qu'il a reçu. L'entrepreneur reconnaît que tout travail exécuté sans disposer d'une AT le sera à ses propres risques.

### 7.1.1.3 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 200,000.00\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

### 7.1.1.4 Autorisation de tâches – ordre de classement

*(Numéro à insérer au moment de l'attribution du contrat; vous trouverez des exemples à l'annexe F)* contrats ont été attribués à la suite de la demande de soumissions numéro E0276-130255 de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. L'ordre de classement des entrepreneurs s'établit comme suit :

Premier rang : Est. 6 000 000,00 \$ *(à remplir au moment de l'adjudication)*  
Deuxième rang : Est. 5 000 000,00 \$ *(à remplir au moment de l'adjudication)*  
Troisième rang : Est. 4 000 000,00 \$ *(à remplir au moment de l'adjudication)*  
Quatrième rang : Est. 3 500 000,00 \$ *(à remplir au moment de l'adjudication)*  
Cinquième rang : Est. 2 000 000,00 \$ *(à remplir au moment de l'adjudication)*

La soumission recevable ayant obtenu la note la plus élevée pour le mérite technique ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. Les quatre soumissions recevables ayant reçu la cote combinée pour le mérite technique et le prix la plus élevée seront recommandées pour l'attribution d'un contrat de la manière suivante :

- (a) S'il y a cinq soumissions recevables, le soumissionnaire classé premier sera recommandé pour l'attribution d'un contrat de 6 000 000 \$, le second sera recommandé pour l'attribution d'un contrat de 5 000 000 \$, le troisième sera recommandé pour l'attribution d'un contrat de 4 000 000 \$, le quatrième sera recommandé pour l'attribution d'un contrat de 3 000 000 \$, et le cinquième sera recommandé pour l'attribution d'un contrat de 2 000 000 \$.
- (b) S'il y a quatre soumissions recevables, le soumissionnaire classé premier sera recommandé pour l'attribution d'un contrat de 7 000 000 \$, le second sera recommandé pour l'attribution d'un contrat de 5 500 000 \$, le troisième sera recommandé pour l'attribution d'un contrat de 4 500 000 \$, et le quatrième sera recommandé pour l'attribution d'un contrat de 3 000 000 \$.
- (c) S'il y a trois soumissions recevables, le soumissionnaire classé premier sera recommandé pour l'attribution d'un contrat de 8 500 000 \$, le second sera recommandé pour l'attribution d'un contrat de 6 500 000 \$, et le troisième sera recommandé pour l'attribution d'un contrat de 5 000 000 \$.
- (d) S'il y a deux soumissions recevables, le soumissionnaire classé premier sera recommandé pour l'attribution d'un contrat de 12 000 000 \$, et le second sera recommandé pour l'attribution d'un contrat de 8 000 000 \$.
- (e) S'il n'y a qu'une soumission recevable, le soumissionnaire sera recommandé pour l'attribution d'un contrat de 20 000 000 \$.

La valeur en dollars comprend la TPS et la TVH.

S'il y a au moins une soumission conforme dans le cadre des marchés réservés aux entreprises autochtones, le soumissionnaire classé dernier dans les scénarios ci-dessus sera recommandé pour l'attribution d'un contrat d'un montant inférieur de 200 000 \$ au montant indiqué ci-dessus. Le soumissionnaire conforme classé premier dans le cadre des marchés réservés aux entreprises autochtones sera recommandé pour l'attribution d'un contrat de 200 000 \$ avec garantie des travaux minimums de 5 %.

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

1. Dans la présente clause :

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

la « valeur minimale du contrat » signifie **5 % (montant en dollars à déterminer)** de valeur maximale de contrat (montant en dollars à déterminer).

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de la présente clause, si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour manquement.

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

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

- 1<sup>er</sup> trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;
- 2<sup>e</sup> trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;
- 3<sup>e</sup> trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;
- 4<sup>e</sup> trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante au plus tard 15 jours civils après la fin de la période visée.

#### Exigence en matière de rapport – Explications

Pour chaque marché comportant un processus d'autorisation de tâches, il faut conserver un relevé détaillé et à jour de toutes les autorisations de tâches. Le rapport doit comprendre ce qui suit :

Pour chaque tâche autorisée :

- (i) le numéro de l'AT ou le numéro de la modification à l'AT;
- (ii) le nom ou une brève description de chaque autorisation de tâches;
- (iii) le coût total évalué pour chacune des tâches de l'AT;  
taxes applicables en sus;
- (iv) le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque tâche autorisée;
- (v) les dates de début et d'achèvement de chaque AT;
- (vi) l'état d'avancement de chaque autorisation de tâche, le cas échéant.

Pour **toutes** les AT :

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

Remarque : Le formulaire d'établissement des AT sera distribué au moment de l'attribution du contrat.

## 7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

### 7.2.1 Conditions générales

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

### 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

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

## 7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés ; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
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 respecter les dispositions:
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C ;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

## 7.4 Durée du contrat

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

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

- Entente définitive des Premières Nations de Champagne et d'Aishihik
- Entente définitive de la Première Nation de Carcross-Tagish
- Entente définitive de la Première Nation des Nacho Nyak Dun
- Entente définitive de la Première Nation de Kwanlin Dun
- Entente définitive avec la Première Nation de Kluane
- Entente définitive de la Première Nation de Little Salmon/Carmacks
- Entente définitive avec la Première Nation de Selkirk
- Entente définitive des Tr'ondek Hwech'in
- Entente définitive du Conseil des Ta'an Kwach'an
- Entente définitive du Conseil des Tlingit de Teslin
- Entente définitive de la Première Nation de Vuntut G'wich'in
- Entente sur la revendication territoriale globale des Gwich'in

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

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Hilda Lee  
Spécialiste de l'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Acquisitions - Région du Pacifique

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EZ897-191436/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EZ897-191436

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN582  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

800, rue Burrard, pièce 219  
Vancouver (Colombie-Britannique) V6Z 0B9

Téléphone : 604-764-6053  
Télécopieur : 604-775-7526  
Courriel : Hilda.Lee@pwgsc.gc.ca

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

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

#### 7.5.2.1 Client autorisé

Les travaux particuliers exigés seront présentés en détail dans l'AT publiée par un client autorisé. Le client autorisé est le gestionnaire de projet des Services environnementaux de SPAC autorisé par écrit par l'autorité contractante à publier une AT.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation

proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement – limitation des dépenses – Autorisations de tâches

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

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limite des dépenses précisée dans celle-ci. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

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

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

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

### 7.7.3 Méthode de paiement

#### 7.7.3.1 Paiements mensuels

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

- (c) les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

### 7.7.3.2 Paiement électronique de factures – Contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen 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 informatisé;
- e. virement télégraphique (international seulement);
- f. système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

### 7.7.4 Clauses du guide des CCUA

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

### 7.7.5 Vérification du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

## 7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit présenter des factures conformes aux dispositions de la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être présentées avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient terminés.

Chaque facture doit être étayée par :

- (a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé, par le CP;
- (b) une copie des documents d'autorisation et de tout autre document précisé dans le contrat;
- (c) une copie des factures, des reçus et des pièces justificatives pour tous les frais directs et tous les frais de déplacement et de subsistance, et autres débours;
- (d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
- (e) la date de la facture (corrigée en fonction des modifications);
- (f) numéro de la facture;
- (g) la période que couvre la facture;
- (h) le numéro de contrat \_\_\_\_\_ (**numéro à insérer au moment de l'attribution du contrat**);
- (i) le numéro de tâche;
- (j) le numéro de projet;
- (k) le montant total de la tâche (corrigé en fonction des modifications);
- (l) le montant facturé précédemment;
- (m) le montant actuel de la facture;
- (n) le montant restant en lien avec la tâche;
- (o) la liste détaillée des frais qui précise la catégorie, la ressource, le taux, les heures et l'augmentation.

Les catégories, taux, ressources et débours doivent être préalablement approuvés par le client autorisé. Le Canada se réserve le droit de ne pas payer les frais relatifs aux catégories, taux, ressources ou dépenses présentés sur les factures qui n'ont pas été préalablement approuvés;

- (p) la liste détaillée des frais de déplacement qui indique la ressource, les dates des déplacements, le lieu des déplacements, les taux;
- (q) la liste détaillée des débours, avec renvois aux reçus conservés et joints à la liste.

2. Les factures doivent être distribuées par courriel comme indiqué ci-dessous :

- (a) la facture originale doit être envoyée à l'adresse inscrite à la page 1 de l'AT à des fins d'attestation et de paiement;

## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 Conformité

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

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

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

### 7.9.3 Indemnisation des accidents du travail

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

## 7.10 Lois applicables

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

## 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les Articles de convention;
- (b) les Conditions générales supplémentaires 4007, (2010-08-16) – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- (c) les conditions générales 2035 (2018-06-21), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- (d) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- (e) l'annexe B, Base de paiement;
- (f) l'annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) l'annexe F, Exigences en matière d'assurance;
- (h) l'annexe G, le formulaire Autorisation de tâches

- (i) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, le cas échéant);  
(j) la soumission de l'entrepreneur datée (à déterminer).

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

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)  
Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

## 7.13 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurances prévues à l'annexe F, et doit maintenir la protection requise en vigueur pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de la responsabilité que lui confère le contrat ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour lui permettre de respecter ses obligations aux termes du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur et vise son propre bénéfice et sa propre 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 entrepreneurs établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada; pour les entrepreneurs établis à l'étranger, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ».

L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

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

Ce contrat est assujéti aux ERTG suivantes :

- Entente définitive des Premières Nations de Champagne et d'Aishihik
- Entente définitive de la Première Nation de Carcross-Tagish
- Entente définitive de la Première Nation des Nacho Nyak Dun
- Entente définitive de la Première Nation de Kwanlin Dun
- Entente définitive avec la Première Nation de Kluane
- Entente définitive de la Première Nation de Little Salmon/Carmacks
- Entente définitive avec la Première Nation de Selkirk
- Entente définitive des Tr'ondek Hwech'in
- Entente définitive du Conseil des Ta'an Kwach'an
- Entente définitive du Conseil des Tlingit de Teslin
- Entente définitive de la Première Nation de Vuntut G'wich'in
- Entente sur la revendication territoriale globale des Gwich'in

Le contrat comportant des AT vise à établir la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs identifiés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ERTG.

## 7.15 Clauses du *Guide des CCUA*

A9039C (2008-05-12), Récupération

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EZ897-191436/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EZ897-191436

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN582  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement  
A3000C (2014-11-17), Attestation du statut d'entreprise autochtone

# ANNEXE A

## ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Le présent énoncé des travaux décrit de manière générale les divers services que l'entrepreneur peut être tenu de fournir dans le cadre du contrat. Les travaux particuliers exigés pour chaque AT seront présentés en détail par le gestionnaire de projet des Services environnementaux de TPSGC dans le cadre de la procédure d'AT. Les travaux peuvent être effectués pour TPSGC ou au nom d'autres ministères (c.-à-d. clients).

### Contexte et description des sites

#### *Lieu de travail*

Voici les endroits où TPSGC-Région du Pacifique peut exiger des travaux et qui sont considérés comme pertinents :

- Colombie-Britannique, en zone sèche ou dans les sédiments de petits cours d'eau douce;
- Yukon, en zone sèche ou dans les sédiments de petits cours d'eau douce.

Un lieu de travail peut se trouver dans un milieu urbain (p. ex. dans les limites d'une ville ou d'une communauté) ou dans des endroits éloignés (p. ex. en milieu rural ou sauvage).

#### *Types de sites*

Voici les types de sites où TPSGC-Région du Pacifique peut exiger des travaux et qui sont considérés comme pertinents :

- aéroports, tant ceux appartenant au gouvernement fédéral qu'à des propriétaires privés;
- installations militaires, y compris les bases et d'autres infrastructures;
- campements d'entretien du réseau routier (lorsque les travailleurs habitent sur place).

Il est aussi possible d'inclure d'autres sites qui appartiennent ou ont déjà appartenu au gouvernement fédéral sur lesquels TPSGC-Région du Pacifique peut réaliser des travaux. Des propriétés adjacentes peuvent aussi être prises en compte pour la réalisation d'études éventuelles sur la migration hors site ou des études préliminaires.

Voici les types de sites où TPSGC-Région du Pacifique n'exigera pas de travaux et qui ne sont pas considérés comme pertinents :

- sites miniers;
- réserves des Premières Nations;
- chemins de fer;
- phares;
- stations-service (essence).

#### *Types de contaminants*

Les types de contaminants (TOC) sur lesquels TPSGC peut demander des travaux et qui sont jugés pertinents sont les suivants :

- Les substances perfluoroalkylées et polyfluoroalkylées (PFAS), notamment : l'acide perfluorobutanoïque, l'acide perfluoropentanoïque, l'acide perfluorohexanoïque, l'acide perfluoroheptanoïque, l'acide perfluorooctanoïque, l'acide perfluorononanoïque, l'acide perfluorodécanoïque, l'acide perfluoroundécanoïque, l'acide perfluorododécanoïque, l'acide perfluorotridécanoïque, l'acide perfluorotétradécanoïque, l'acide perfluorobutane sulfonique, l'acide perfluorohexane sulfonique, l'acide perfluorooctane sulfonique, le perfluorodécane

sulfonate, le perfluorooctane sulfonamide, le sulfonate de fluorotélomère 6:2 et le sulfonate de fluorotélomère 8:2.

- Les hydrocarbures chlorés, notamment : les polychlorobiphényles (PCB), les polychlorodibenzo-p-dioxines (PCDD) et les polychlorodibenzofurannes (PCDF).
- Le dichlorodiphényltrichloroéthane (DDT), ses produits de dégradation et ses métabolites (DDD et DDE).
- Les métaux lessivables (selon le test TCLP).
- Les substances inorganiques, notamment : les métaux, le cyanure (CN), le sodium et le chlorure (sel).
- Les hydrocarbures pétroliers, notamment : les hydrocarbures volatils du pétrole (VPH) visés par Assainissement des lieux contaminés (CSR) de la Colombie-Britannique et du Yukon, les hydrocarbures extractibles du pétrole (LEPH et HEPH), les hydrocarbures des fractions 1 à 4 du Standard pancanadien relatif aux hydrocarbures pétroliers du CCME (F1, F2, F3, F4).
- Les hydrocarbures aromatiques monocycliques, notamment : le benzène, l'éthylbenzène, le toluène, le xylène (BETX).
- Les hydrocarbures aromatiques polycycliques, notamment : le benz[a]anthracène, le benzo[a]pyrène, benzo[b]fluoranthène, le benzo[k]fluoranthène, le dibenz[a,h]anthracène, l'indeno[1,2,3-cd] pyrène, le naphthalène, le phénanthrène et le pyrène.

D'autres contaminants existants ou émergents pourraient être également inclus.

### **Normes appropriées**

En règle générale, les lois des provinces et des territoires et les règlements municipaux ne s'appliquent pas aux terres fédérales ni aux entreprises fédérales. Les normes, lignes directrices et objectifs en matière d'environnement établis par les ministères ou organismes des provinces et des territoires ainsi que les administrations municipales sont pris en compte pour établir les critères de qualité de l'environnement relatifs aux études, à l'assainissement et à la gestion des risques. De plus, les matières retirées d'un terrain qui relève du gouvernement fédéral peuvent être visées par les lois provinciales ou territoriales, ou les règlements municipaux.

Voici les normes appropriées aux termes desquelles TPSGC peut exiger des travaux et qui sont considérées comme pertinentes :

- Conseil canadien des ministres de l'Environnement (CCME);
- Recommandations canadiennes pour la qualité de l'environnement;
- Standard pancanadien relatif aux hydrocarbures pétroliers dans le sol du CCME;
- Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada de Santé Canada;
- Environnement Canada – Document d'orientation sur les lignes directrices fédérales intérimaires sur la qualité des eaux souterraines des sites fédéraux contaminés;
- Recommandations fédérales pour la qualité de l'environnement;
- Règlement sur les lieux contaminés de la Colombie-Britannique;
- Règlement sur les déchets dangereux de la Colombie-Britannique;
- Lignes directrices approuvées sur la qualité de l'eau de la Colombie-Britannique;
- Règlement sur les sites contaminés du Yukon;
- Règlement sur les déchets spéciaux du Yukon.

Les nouvelles versions de ces normes ou celles les remplaçant peuvent aussi être incluses.

### **Services requis**

Les services requis sont énoncés ci-dessous. D'autres services secondaires peuvent aussi être exigés selon les besoins de chaque projet.

### **Gestion de programme**

Assurer la gestion de la totalité du programme, y compris tous les projets individuels réalisés au nom de TPSGC, ainsi que les exigences et les procédures globales de TPSGC, y compris :

- assurer la coordination avec TPSGC concernant les programmes, les principaux projets, les procédures générales (p. ex. plan de travail et formats de facture) et les protocoles de communication;
- produire des rapports mensuels (santé et sécurité, protection de l'environnement, portée, échéancier, budget) à l'intention de TPSGC sur les programmes et les principaux projets, ainsi que des rapports trimestriels sur la situation financière en ce qui a trait à l'utilisation des ententes communautaires tripartites;
- préparer des documents sur la gestion du projet;
- donner suite aux préoccupations particulières et systématiques formulées par TPSGC;
- affecter les ressources appropriées aux tâches individuelles, y compris le personnel clé;
- veiller à ce que tous projets, qui comportent une ou plusieurs tâches individuelles, soient gérés (y compris les produits livrables) conformément aux normes de l'industrie ainsi qu'aux lignes directrices et aux normes du gouvernement du Canada (sauf indication contraire), y compris :
  - le Cadre décisionnel du Plan d'action pour les sites contaminés fédéraux (PASCF),
  - l'Approche fédérale en matière de lieux contaminés (Groupe de travail sur la gestion des lieux contaminés),
  - le Cadre d'évaluation et de gestion des sites aquatiques contaminés, conformément au PASCF,
  - le Système national de gestion de projet de TPSGC, accessible à l'adresse <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/index-fra.html>;
- veiller à ce que la protection de la santé, de la sécurité et de l'environnement soit adéquatement prise en compte dans tous les projets, y compris les pouvoirs fédéraux, provinciaux, territoriaux, municipaux et autres, et les exigences contractuelles.

### **Gestion de projet**

Assurer la gestion des projets individuels réalisés au nom de TPSGC, y compris :

- communiquer exclusivement avec le gestionnaire de projet de TPSGC (p. ex. pas avec le client ni le public), sauf si le gestionnaire de projet de TPSGC l'a précisément autorisé. Les rencontres en personne peuvent se dérouler dans les bureaux de TPSGC à Vancouver ou à Victoria, à l'entière discrétion de TPSGC;
- contribuer à l'élaboration des demandes de plans de travail et les examiner;
- préparer des plans de travail, sans frais pour TPSGC, comprenant les éléments suivants :
  - un résumé, y compris le numéro de projet de TPSGC, le numéro d'entente communautaire tripartite, le numéro d'autorisation de tâches (et la modification, le cas échéant), une brève description des travaux (services techniques et lieu), la date des travaux (date de début et de fin), les coûts (frais et dépenses, déplacements, total),
  - le but, l'objectif, la portée des travaux, les restrictions techniques (y compris l'accès), les risques,
  - les mesures générales en matière de protection de la santé, de la sécurité et de l'environnement, l'assurance de la qualité et les protocoles de communication,
  - les ressources, y compris les rôles et les responsabilités des membres clés du personnel, du personnel supplémentaire et des sous-traitants externes,
  - une description détaillée des tâches à effectuer, y compris l'ordre de réalisation, les méthodes et les moyens,
  - un résumé des tâches, de l'échéancier (jalons de l'autorisation de tâches) et des coûts (sous-total pour la gestion de projet, les tâches techniques, les frais de synthèse, les dépenses, les frais de déplacement, n'inclure aucun taux),
  - une annexe d'approbation préalable des membres de l'équipe d'experts-conseils (liste de tous les membres du personnel travaillant sur une autorisation de tâches en particulier, mise à jour au besoin), au moyen du gabarit de TPSGC,

- une annexe comprenant un tableau détaillé de l'estimation des coûts, y compris le personnel, les taux, les heures, l'augmentation, toutes les dépenses importantes, les frais de déplacement, conformément à la base de paiement,
- une annexe décrivant en détail les dépenses, y compris la justification et les pièces à l'appui (p. ex. prix proposé), conformément à la base de paiement,
- une annexe décrivant en détail les frais de déplacement et préparée à partir du gabarit de TPSGC, conformément à la base de paiement,
- une annexe comprenant le C.V. de tous les membres du personnel autres que le personnel-clé;
- faire des comptes rendus hebdomadaires de vive voix et par écrit (ou de la façon déterminée par le gestionnaire de projet de TPSGC), y compris sur les éléments suivants :
  - les incidents en matière de protection de la santé, de la sécurité et de l'environnement, les quasi-accidents et les préoccupations,
  - les tâches réalisées depuis le dernier compte rendu,
  - les tâches à réaliser d'ici le prochain compte rendu,
  - le résumé des résultats obtenus à ce jour, y compris au moyen de tableaux, de graphiques et d'images, s'il y a lieu,
  - l'échéancier global du projet, y compris les réalisations à ce jour, les prévisions et les risques,
  - le budget global du projet, y compris les réalisations à ce jour, les prévisions et les risques;
- gérer la protection de la santé, de la sécurité et de l'environnement, y compris le respect de tous les pouvoirs fédéraux, provinciaux, territoriaux, municipaux et autres, et des exigences contractuelles;
- gérer les ressources, y compris les ressources internes et les sous-traitants;
- soumettre les factures conformément à la base de paiement, y compris au moyen des pages couvertures des modèles de TPSGC et de la version actualisée de l'approbation préalable des membres de l'équipe d'experts-conseils.

### **Travaux sur le terrain**

Réaliser les travaux sur le terrain conformément aux exigences de la tâche en particulier, y compris :

- planifier les travaux, y compris :
  - confirmer la portée des travaux et l'échéancier détaillé,
  - confirmer l'emplacement du site,
  - confirmer les normes appropriées,
  - coordonner l'accès, y compris obtenir la permission du client, des utilisateurs du site et des organismes de réglementation compétents,
  - être l'entrepreneur principal, conformément à la définition d'« entrepreneur » dans les conditions générales, à la définition de « Prime Contractor » énoncée dans l'*Occupational Health and Safety Regulations* et à la définition de « Constructor » énoncée dans l'*Occupational Health and Safety Act* du Yukon. Ne pas déléguer ce rôle sans avoir obtenu la confirmation écrite expresse du gestionnaire de projet de TPSGC,
  - soumettre le plan de protection de la santé et de la sécurité ainsi que le plan de protection de l'environnement propres au site à l'approbation du gestionnaire de projet de TPSGC, et obtenir l'avis de projet, au besoin,
  - préparer les plans d'échantillonnage et d'analyse. À l'entière discrétion du gestionnaire de projet de TPSGC, TPSGC peut confier directement à un sous-traitant la responsabilité d'effectuer les travaux d'analyse,
  - confier les travaux en sous-traitance, au besoin, y compris l'échantillonnage (p. ex. forage, excavations de recherche). Les travaux effectués par des sous-traitants sont remboursés conformément à la base de paiement;

- au besoin, examiner les limites de la propriété, les structures, les infrastructures et les caractéristiques géographiques; déterminer l'emplacement des services publics;
- faire un compte rendu quotidien par courriel au moyen des gabarits de TPSGC, y compris en ce qui concerne la protection de la santé, de la sécurité et de l'environnement, les travaux réalisés, les risques et les préoccupations;
- aviser immédiatement le gestionnaire de projet de TPSGC par téléphone, et faire un suivi par courriel, si survient tout incident en matière de protection de la santé, de la sécurité ou de l'environnement, tout échange important avec le public ou de tierces parties et tout développement pouvant avoir une incidence sur la portée, l'échéancier ou le budget du projet.

### ***Production de rapports***

Produire des rapports sur les tâches individuelles réalisées au nom de TPSGC, y compris :

- dans l'introduction, préciser le but du projet, l'objectif des travaux, la portée des travaux et les restrictions techniques des travaux. Ces restrictions ne peuvent pas aller à l'encontre du contrat, y compris des conditions générales, ni le modifier;
- dans la description du contexte, indiquer le lieu, la description physique du site, l'historique du site (y compris les travaux antérieurs sur des sites contaminés) et les normes appropriées, y compris les exigences fédérales;
- décrire toutes les données recueillies, y compris leur analyse en fonction des normes appropriées;
- interpréter les données et formuler des conclusions et des recommandations concises, claires et précises;
- intégrer des commentaires formulés par TPSGC et les clients ainsi que ceux formulés dans le cadre d'examens par des tiers (experts-conseils externes retenus par TPSGC), et y répondre;
- inclure les rapports d'examen par les tiers préparés par les experts-conseils externes;
- annexer toutes les données initiales (p. ex. certificats de laboratoire) et les fournir dans leur format original (p. ex. xls, dwg);
- fournir les rapports dans le format exigé par le gestionnaire de projet de TPSGC, y compris en format PDF non scellé et non verrouillé, en format PDF scellé et verrouillé électroniquement et en format papier (maximum de trois exemplaires).

### ***Services techniques (évaluation des risques)***

Fournir des services techniques afin d'effectuer les évaluations des risques des sites contaminés pour la santé humaine et l'environnement, pour les projets individuels réalisés au nom de TPSGC, y compris ce qui suit :

- analyse et correction des lacunes dans les données à l'échelle fédérale, provinciale et territoriale;
- concentrations de fond à l'échelle fédérale, provinciale et territoriale;
- normes propres au site à l'échelle fédérale, provinciale et territoriale;
- plan de gestion des risques à l'échelle fédérale, provinciale et territoriale;
- évaluation des voies critiques à l'échelle fédérale, provinciale et territoriale;
- atténuation naturelle contrôlée à l'échelle fédérale, provinciale et territoriale;
- évaluation quantitative préliminaire des risques pour la santé humaine à l'échelle fédérale;
- évaluation quantitative détaillée des risques à l'échelle fédérale;
- évaluation préliminaire des risques pour l'environnement à l'échelle fédérale;
- évaluation détaillée des risques pour l'environnement à l'échelle fédérale;
- évaluation des risques basée sur les prélèvements à l'échelle provinciale et territoriale;
- évaluation quantitative préliminaire des risques à l'échelle provinciale et territoriale;
- évaluation détaillée des risques à l'échelle provinciale et territoriale;

- système national de classification à l'échelle fédérale, au moyen soit du formulaire détaillé d'évaluation tiré du document intitulé *Système national de classification des lieux contaminés* (Conseil canadien des ministres de l'Environnement, 2008), soit de la méthode de classement des sites marins et aquatiques contaminés sur les propriétés du gouvernement fédéral au Canada, selon le cas;
- estimation du passif ou du passif éventuel à l'échelle fédérale, y compris l'estimation indicative du passif ou du passif éventuel, qui doit être préparée conformément aux exigences du Secrétariat du Conseil du Trésor en matière d'estimation décrites dans sa politique intitulée *Passif relatif à l'assainissement des sites contaminés : supplément au manuel de comptabilité selon la Stratégie d'information financière* (SIF);
- autres services se rapportant à l'évaluation des risques des sites contaminés.

Les travaux doivent être effectués conformément aux méthodes, aux lignes directrices, aux protocoles et aux procédures ainsi qu'aux autres documents de référence que TPSGC juge acceptables, y compris (soit la version mise à jour, soit le document de remplacement), selon le cas :

- les lignes directrices du Conseil canadien des ministres de l'Environnement;
- les lignes directrices de Santé Canada;
- les lignes directrices d'Environnement Canada;
- les lignes directrices du Groupe de travail sur la gestion des lieux contaminés;
- les lignes directrices du Plan d'action pour les sites contaminés fédéraux;
- le Règlement sur les lieux contaminés de la Colombie-Britannique et les lignes directrices connexes;
- le Règlement sur les lieux contaminés du Yukon et les lignes directrices connexes;
- les normes de l'Association canadienne de normalisation;
- des entrevues auprès des Premières Nations locales pour compléter l'examen des documents ou la visite des lieux en intégrant les connaissances écologiques traditionnelles.

### **Procédures générales**

Les catégories de ressources sont les classifications utilisées pour la base de paiement, et seules les catégories de ressources autorisées peuvent être facturées conformément aux précisions données à l'annexe B, Base de paiement, sauf si le contrat est modifié. Les catégories de ressources comportent des exigences minimales en matière d'expérience. La classification du personnel dans une catégorie de ressources dépend d'une part du respect des exigences minimales en matière d'expérience, et d'autre part, de l'exercice des responsabilités et des rôles appropriés.

Les spécialisations sont des sous-catégories au sein d'une catégorie de ressources. Les spécialisations comprennent le personnel clé, le personnel de remplacement, les postes clés et d'autres membres du personnel. Le personnel clé est utilisé aux fins d'évaluation de la proposition. Les spécialisations n'incluent pas les sous-traitants. Tous les membres du personnel clé doivent être des professionnels qualifiés; pour les autres spécialisations, il peut s'agir de personnes autres que des professionnels qualifiés pour une autorisation de tâches en particulier si une justification est donnée dans le plan de travail et acceptée par le gestionnaire de projet de TPSGC.

L'expérience pertinente doit être précisément liée à la portée des travaux, aux rôles et aux responsabilités pour une spécialisation donnée et aux exigences applicables à un professionnel qualifié, selon le cas. L'expérience pertinente n'inclut pas la durée des études.

### **Catégories de ressources et spécialisations**

La liste ci-dessous comprend les seules catégories de ressources autorisées et leurs exigences minimales en matière d'expérience.

1. Personnel expert : au moins 20 ans d'expérience pertinente, ou 10 ans d'expérience pertinente à titre de professionnel agréé en matière de sites contaminés.
2. Personnel principal : au moins 10 ans d'expérience pertinente.
3. Personnel intermédiaire : au moins cinq ans d'expérience pertinente.
4. Personnel subalterne : au moins un an d'expérience pertinente.

Les rôles et les responsabilités des spécialisations sont énoncés ci-dessous.

1. Personnel expert – Professionnel agréé en matière de sites contaminés
  - a. Donner des conseils spécialisés sur des questions techniques, y compris le respect de la réglementation provinciale.
  - b. Effectuer des examens spécialisés sur la portée et les produits livrables de nature technique.
  - c. Assurer la liaison avec le gestionnaire de projet de TPSGC afin de donner des conseils spécialisés et des conseils techniques se rapportant à la réglementation.
2. Personnel principal – Gestionnaire de programme environnemental
  - a. Gérer le programme des travaux et le contrat assorti d'autorisations de tâches.
  - b. Gérer le programme sur la protection de la santé, de la sécurité et de l'environnement.
  - c. Coordonner tous les travaux effectués par les experts et les ressources principales.
  - d. Effectuer un examen technique de haut niveau pour assurer la cohérence du programme.
  - e. Gérer les ressources organisationnelles, y compris les gestionnaires de projet principaux.
  - f. Assurer la liaison avec l'autorité contractante et le chargé de projet pour faire le point sur le programme.
3. Personnel principal – Gestionnaire de projet environnemental
  - a. Gérer les projets en fonction de l'autorisation de tâches.
  - b. Donner une orientation et des directives de haut niveau au personnel affecté aux projets.
  - c. Assumer les responsabilités relatives à la portée, à l'échéancier, aux coûts et à la qualité du projet.
  - d. Gérer la protection de la santé, de la sécurité et de l'environnement dans le cadre du projet.
  - e. Gérer les ressources internes et externes.
  - f. Gérer le personnel intermédiaire.
  - g. Assurer la liaison avec le gestionnaire de projet de TPSGC afin de gérer le projet et de faire le point régulièrement sur le projet (conformément aux exigences du gestionnaire de projet de TPSGC).
4. Personnel intermédiaire – Superviseur environnemental
  - a. Gérer des tâches particulières au sein du projet.
  - b. Effectuer des tâches techniques.
  - c. Assumer la responsabilité de l'exécution de la portée dans le respect du calendrier, des coûts et de la qualité du projet.
  - d. Assurer le respect des exigences du projet relatives à la santé, à la sécurité et à l'environnement.
  - e. Coordonner les ressources internes et externes.
  - f. Gérer le personnel subalterne.
  - g. Assurer la liaison avec le gestionnaire de projet de TPSGC pour faire le point quotidiennement sur l'avancement des travaux sur le terrain.
5. Personnel subalterne
  - a. Effectuer des tâches précises dans le cadre du projet, y compris l'échantillonnage sur le terrain, la surveillance sur le terrain, la gestion des données, la production de rapports, des tâches administratives, ainsi que des tâches de conception et dessin assistés par ordinateur.

- 
- b. Appliquer les exigences du projet relatives à la santé, à la sécurité et à l'environnement.

***Permis, certification ou autorisation***

Le soumissionnaire doit être un professionnel qualifié pour fournir les services professionnels nécessaires dans toute la mesure pouvant être exigée par TPSGC.

Le professionnel qualifié désigne la personne qui est inscrite dans la province ou le territoire pertinent (C.-B. ou Yukon, selon le cas) auprès de son association ou de son regroupement professionnel, qui agit selon le code de déontologie de cette association ou de ce regroupement professionnel et qui est assujettie aux mesures disciplinaires de cette association ou de ce regroupement professionnel et à qui on peut se fier de manière raisonnable pour fournir des conseils dans son domaine d'expertise grâce à sa formation, son expérience, son accréditation et ses connaissances. Les associations et regroupements comprennent les suivants:

- Association of the Chemical Profession of British Columbia;
- College of Applied Biology de la Colombie-Britannique;
- Institute of Agrologists de la Colombie-Britannique;
- Engineers and Geoscientists British Columbia;
- Engineers Yukon.

Les associations professionnelles équivalentes sont aussi appropriées. Seules les personnes détenant le titre de membre de plein droit seront considérées comme des professionnels qualifiés (la mention « en formation » ne sera pas acceptée).

# ANNEXE B

## BASE DE PAIEMENT

### B.1 Tarif de main-d'œuvre

L'entrepreneur sera payé à des taux horaires fermes pour les travaux exécutés aux termes du contrat. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) est en sus, s'il y a lieu.

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

Les taux horaires indiqués doivent comprendre tous les cousins directs, y compris les coûts administratifs et les frais d'équipement internes (y compris les frais liés à de l'équipement interne pouvant être loué) et le coût des services de soutien, ainsi que tous les autres coûts de soutien indirects tels que les coûts d'impression des rapports en deux copies papier. Les frais d'impression de nature extraordinaire (par exemple, lorsque la reproduction en haute qualité de photographies n'est pas possible en recourant à une imprimante laser ou un numériseur standard) ne peuvent être facturés que si le soumissionnaire a obtenu au préalable l'autorisation expresse à cet effet auprès du client autorisé.

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

Article	Catégorie de ressources	Catégorie de ressources	Noms des ressources désignés pour cette catégorie	Tarif horaire
B.1.1	Spécialisé	Professionnel agréé en matière de sites contaminés	<i>Nom(s), catégories applicables selon l'annexe F et taux à insérer au moment de l'attribution du contrat</i>	_____\$/h
B.1.2	Supérieur	Gestionnaire de programme environnemental	<i>Nom(s), catégories applicables selon l'annexe F et taux à insérer au moment de l'attribution du contrat</i>	_____\$/h
B.1.3	Supérieur	Gestionnaire de projet environnemental	<i>Nom(s), catégories applicables selon l'annexe F et taux à insérer au moment de l'attribution du contrat</i>	_____\$/h
B.1.4	Intermédiaire			_____\$/h
B.1.5	Subalterne			_____\$/h

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

L'entrepreneur se fera rembourser les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement consacrés à l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans majoration, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisés aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-eng.php>) et selon les autres dispositions de la directive qui se rapporte aux « voyageurs » plutôt que celle qui se rapportent aux « employés ». Les frais de voyage en avion ne doivent pas excéder le coût du transport en classe économique.

---

Tous les déplacements doivent être préalablement autorisés par TPSGC. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Pour ce qui est des projets réalisés en Colombie-Britannique (à l'exception de l'île de Vancouver) et au Yukon, les frais de déplacement associés à la prestation de services seront calculés à partir du bureau de Vancouver de TPSGC [800, rue Burrard, Vancouver (Colombie-Britannique) V6Z 0B9] ou du bureau du personnel de projet de l'entrepreneur dans le cadre du projet, selon celui qui est le plus proche.

Pour ce qui est des projets réalisés sur l'île de Vancouver, les frais de déplacement associés à la prestation de services seront calculés à partir du bureau de Victoria de TPSGC [1230, rue Government, Victoria (Colombie-Britannique) V8W 3X4] ou du bureau du personnel de projet de l'entrepreneur dans le cadre du projet, selon celui qui est le plus proche.

Tous les frais relatifs aux déplacements effectués dans un rayon de moins de 50 km des lieux indiqués ci-dessus seront inclus dans le barème tarifaire horaire de l'entrepreneur.

Les déplacements à destination et en provenance de Vancouver et de Victoria seront payés, ou le coût équivalent des déplacements entre ces deux villes sera remboursé, si le déplacement est effectué à partir d'un autre endroit. Tous les déplacements doivent être approuvés par TPSGC. TPSGC se réserve le droit d'exiger qu'un membre de l'équipe de l'expert-conseil assiste aux réunions de chantier du projet ou aux réunions en personne.

### **B.3 Autres dépenses directes**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux. Ces coûts seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

Les dépenses directes, pour les analyses d'échantillons, si elles sont approuvées à l'avance par le client autorisé, seront payées au coût réel engagé sans majoration.

Le client autorisé peut approuver des éléments supplémentaires si l'entrepreneur reçoit l'approbation préalable du client autorisé.

Les frais exceptionnels relatifs à l'équipement interne et au matériel utilisés sur le terrain seront payés en fonction des coûts réels engagés sans majoration. Si les frais exceptionnels relatifs à l'équipement interne ou au matériel utilisé sur le terrain sont assumés par l'entrepreneur, il faut fournir une preuve selon laquelle les taux de l'entrepreneur sont compétitifs au sein de l'industrie. Les frais de fournitures de terrain et d'équipement interne exceptionnels doivent être désignés comme tels dans le plan de travail et doivent être préalablement approuvés par le client autorisé. Les fournitures de terrain et l'équipement interne qui sont achetés aux fins d'exécution des travaux prévus au contrat appartiendront au Canada.

Frais relatifs à l'équipement interne et au matériel utilisé sur le terrain non admissibles :

- (a) Matériel et équipement de santé et de sécurité (par exemple, équipement de protection personnelle), y compris : casques de protection, lunettes de protection, chaussures de sécurité, gants et gants jetables, combinaisons et combinaisons jetables, appareils respiratoires, cartouches filtrantes, appareils respiratoires jetables, gilets de sauvetage, combinaisons de survie, trousse de premiers secours.
- (b) Matériel et équipement d'échantillonnages généraux, y compris : gascoteur, détecteur de photo ionisation, conteneurs d'échantillons, conservateurs, refroidisseurs, glace.
- (c) Matériel et équipement de surveillance de la pollution de l'eau, y compris : pH mètres, conductivimètres, turbidimètres, appareils de mesure de l'oxygène dissous, indicateurs de niveau d'eau, sondes à interfaces.

- (d) Matériel et équipement d'échantillonnage de l'eau, y compris : cuillères de curage, tubes waterra, pompes péristaltiques, tubes pour pompes, filtres.
- (e) Équipement d'échantillonnage de sédiments, y compris : bennes Ponar et Eckman
- (f) Équipement de dissection de tissus : scalpels, plateaux de dissection, balances
- (g) Matériel et équipement de sondage, y compris : roue étalonnée, GPS (non différentiel), cordons, piqués, peinture en bombe.
- (h) Matériel et équipement divers, y compris : frais de téléphone, téléphone cellulaire, frais de télécopie, ordinateur, logiciel, numériseur, appareil photo, outils manuels courants, piles, papeterie, frais d'impression.

Les frais exceptionnels relatifs à l'équipement interne et au matériel utilisé sur le terrain peuvent être autorisés au cas par cas, à condition que le soumissionnaire ait obtenu au préalable l'approbation du client autorisé.

#### **B.4 Personnel de remplacement**

- B.4.1 Le remplacement de ressources en personnel doit être effectué conformément au paragraphe 08, concernant le remplacement de personnes désignées des conditions générales 2035 du contrat. L'entrepreneur doit proposer un remplaçant qui possède des qualifications et une expérience similaires à celles de la personne qu'il remplace. Le Client autorisé évaluera chaque remplaçant proposé en tenant compte des critères d'évaluation originaux inclus dans la demande soumissions et établis pour la catégorie visée. Pour être approuvé, le remplaçant doit obtenir une note égale ou supérieure à celle accordée aux personnes nommées dans cette catégorie. Tout remplaçant doit être préalablement autorisé par le Client autorisé avant de commencer les travaux.

Il est à noter qu'aux termes de l'article 1.1.5 de la partie 7, Garantie des travaux minimums de la section 2, l'entrepreneur convient de se tenir prêt à exécuter les travaux prévus au contrat à tout moment pendant la durée du contrat.

- B.4.2 Le taux du remplaçant doit être équivalent au taux de la catégorie dont fait partie la personne remplacée ou de toute catégorie pertinente selon les compétences du remplaçant.
- B.4.3 L'entrepreneur doit obtenir l'approbation préalable de TPSGC s'il prévoit faire passer [une ressource préautorisée dans une catégorie donnée à une autre et la ressource doit avoir les qualifications et l'expérience qui sont égales ou supérieures aux demandes de la nouvelle catégorie.](#) TPSGC se réserve le droit de ne pas verser de paiement pour les services d'employés qui n'ont pas été autorisés au préalable dans une catégorie différente.

#### **B.5 Nouveau personnel**

- B.5.1 S'il prévoit faire appel à des employés qui n'ont pas été approuvés par TPSGC, l'entrepreneur doit obtenir l'approbation préalable de TPSGC pour permettre à ces employés de travailler au projet et pour que leurs services soient facturables. L'entrepreneur doit fournir une justification détaillée expliquant les motifs du remplacement nécessaire. Il doit présenter un curriculum vitae et une lettre d'accompagnement pour prouver que la personne proposée à titre de remplaçant possède une expérience et des compétences égales ou supérieures à celles des personnes initialement proposées dans l'AT Contract. TPSGC se réserve le droit de ne pas verser de paiement pour les services d'employés qu'il n'a pas autorisés au préalable.

#### **B.5.2 Ajout de ressources à une catégorie**

L'entrepreneur peut proposer une nouvelle ressource pour des tâches spécifiques. L'entrepreneur doit suivre les procédures et les exigences détaillées dans les conditions générales.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EZ897-191436/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EZ897-191436

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN582  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

La ressource ne sera approuvée que pour une tâche spécifique. Si l'entrepreneur souhaite que la ressource travaille à une tâche différente, il doit obtenir l'autorisation du client autorisé pour ladite tâche.

### **B.5.3 Ajout d'une catégorie pour une tâche précise**

L'entrepreneur peut proposer une nouvelle catégorie de travaux pour une tâche précise. L'entrepreneur doit fournir au client autorisé et à l'autorité contractante ce qui suit :

- (a) une description de la nouvelle catégorie de travail et de la justification de l'ajout;
- (b) le ou les noms, qualifications et expérience de la ou des ressources proposées;
- (c) le titre, l'éducation minimum, l'expérience minimum, et le tarif horaire de la catégorie proposée; et
- (d) le soutien de prix (sur demande).

Si le Canada approuve la catégorie et la ou les ressources proposées, le responsable du contrat apportera une modification à l'autorisation de tâche de façon à inclure la catégorie et la ou les ressources, s'il y a lieu, pour les besoins de la tâche précise. Si l'entrepreneur souhaite proposer la même catégorie et que la même ressource ou d'autres ressources travaillent sur une tâche différente, l'entrepreneur doit obtenir l'approbation du client autorisé pour la tâche visée.

Si le Canada détermine que la catégorie améliorerait le contrat par autorisation de tâche, l'autorité contractante demandera que tous les détenteurs de contrat dans la série fournissent une ressource pour cette nouvelle catégorie. La nouvelle catégorie ne sera établie que si tous les entrepreneurs peuvent fournir une ressource répondant aux qualifications établies, et l'autorité contractante publiera alors une modification au contrat de façon à inclure la catégorie et la ou les ressources en cause.

Le tarif horaire lié à toute catégorie/titre divers fourni ne doit pas dépasser le tarif horaire le plus élevé offert pour les tarifs de main-d'œuvre ci-dessus. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter tout ou partie des réponses reçues dans cette catégorie.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EZ897-191436/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EZ897-191436

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN582  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

# ANNEXE C

## LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(Voir le document ci-joint)

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

## INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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



Contract Number / Numéro du contrat EZ897-191436
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
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 RP-PTS/ES	
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 Contaminated Sites Risk Assessment Contract with Task Authorizations		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input 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"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <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:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" 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"/>



Contract Number / Numéro du contrat EZ897-191436
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

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

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

- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input 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?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  No / Non  Yes / Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

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



Contract Number / Numéro du contrat EZ897-191436
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « 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).



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat EZ897-191436
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Osguthorpe, Dave		Title - Titre Environmental Specialist - Operations	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone <del>250-363-0674</del> 250-217-4767	Facsimile No. - N° de télécopieur 250-363-0675	E-mail address - Adresse courriel dave.osguthorpe@pwgsc.gc.ca	Date 2018/09/04
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Wong, Liza		Title - Titre SO	Signature wong, liza Digitally signed by wong, liza Date: 2018.09.05 10:15:05 -07'00'
Telephone No. - N° de téléphone 604-775-6639	Facsimile No. - N° de télécopieur 604-775-9380	E-mail address - Adresse courriel liza.wong@pwgsc-tpsgc.gc.ca	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature  Digitally signed by Lee, Hilda Date: 2019.04.11 12:53:19 -07'00'
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Sherry Campbell Contract Security Officer, Contract Security Division sherry.campbell@tpsgc-pwgsc.gc.ca Tel/Tél 613-948-1646		Signature Campbell, Sherry Digitally signed by Campbell, Sherry Date: 2018.09.11 14:59:49 -04'00'	Date
		E-mail address - Adresse courriel	Date

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

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

**OU**

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

**OU**

N° de l'invitation - Solicitation No.

EZ897-191436/B

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

EZ897-191436

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

VAN582

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

# ANNEXE F

## EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

### F.1 Assurance

#### F.1.1 Assurance – Exigences particulières G1001C

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans le présent document. Il doit conserver 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 la responsabilité que lui confère le contrat ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour lui permettre de respecter ses obligations aux termes du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur 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 confirmant la nature de la protection et que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les entrepreneurs établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada; cependant, pour les entrepreneurs établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

#### F.1.2 Assurance de responsabilité civile commerciale, G2001C

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 TPSGC.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités terminées : 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 de 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 établie pour chacun d'eux.
- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
- g. Les employés et, s'il y a lieu, les bénévoles doivent être désignés comme autres assurés.
- 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 ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages matériels, comprenant les activités terminées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-proprétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- o. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
- p. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

### **F.1.3 Assurance responsabilité couvrant l'atteinte à l'environnement, G2040C**

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

- 
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de 12 mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  3. La police d'assurance responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution doit comprendre les éléments suivants :
    - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par TPSGC.
    - b. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
    - c. Séparation des assurés : La police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
    - d. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
    - e. Transport incident : La police doit couvrir les pertes découlant de tout déchet, produit ou matériel transporté, expédié ou livré par le biais d'un moyen de transport vers un emplacement situé au-delà des limites du site où l'entrepreneur ou toute entité pour laquelle il est juridiquement responsable exécute ou a exécuté les activités décrites au contrat.

#### **F.1.4 Assurance responsabilité professionnelle ou contre les erreurs et les omissions, G2002C**

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 pas être inférieure à 1 000 000 \$ par perte 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. Les avenants suivants doivent être compris :

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EZ897-191436/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EZ897-191436

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN582  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ATTESTATION D'ASSURANCE

Description et emplacement des travaux Services d'évaluation des risques des sites contaminés – COLOMBIE-BRITANNIQUE, YUKON					N° de contrat EZ897-191436	
N° de projet						
Nom de l'assureur, du courtier ou de l'agent postal		Adresse (numéro, rue)		Ville	Province	Code
Nom de l'assuré (entrepreneur) postal		Adresse (numéro, rue)		Ville	Province	Code
Assuré additionnel <b>Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux</b>						
Type d'assurance	Nom de l'assureur et n° de la police	Date d'entrée en vigueur J/M/A	Date d'expiration J/M/A	Limites de responsabilité		
<b>Responsabilité générale commerciale</b>				Par occurrence \$	Garantie globale annuelle \$	Garantie globale après travaux \$
<b>Responsabilité complémentaire/excédentaire</b>				\$	\$	\$
<b>Assurance responsabilité couvrant l'atteinte à l'environnement</b>				\$ <input type="checkbox"/> Par incident <input type="checkbox"/> Par occurrence		Garantie globale \$
<b>Assurance responsabilité professionnelle ou contre les erreurs et les omissions</b>						
J'atteste que les polices ci-dessus ont été émises par des assureurs dans le cadre de leurs activités d'assurance au Canada et que ces polices sont présentement en vigueur, comprennent les garanties et dispositions applicables de la page 2 de l'Attestation d'assurance, incluant le préavis d'annulation ou de réduction de garantie.						
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>					<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	
Nom de la personne autorisée à signer pour le compte de l'assureur ou des assureurs (représentant, agent, courtier)					Numéro de téléphone	
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>					<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	
Signature					Date J/M/A	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EZ897-191436/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EZ897-191436

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN582  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

# ANNEXE G

## FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

(Voir le document ci-joint)



**Task Authorization**  
**Autorisations des tâches**

To: - A : Vendor No. / No. fournisseur		Contact Name - Nom du contact Act. No. - No. comp.		PST Exempt No. - No. d'exemption de la TVP As per Contract / Selon le contrat		Tel. No. - No. du tél. Fax. No. - No. de télécop.		Order No. / No. de la commande	
Contract number / Numéro du contrat		Tel. No. - No. du tél. Fax. No. - No. de télécop.		RP/SI - PACIFIC		Tel. No. - No. du tél. Fax. No. - No. de télécop.		Order date / Date de la commande	
Item No. / No. de l'art		Item Description / Description de l'article		U of I / U de D		Quantity / Quantité		Unit Price / Prix unitaire	
00010		-Fees and Disbursements - The item covers the following services: Le poste comprend les services suivants: Fees and Disbursements - -Travel - The currency of this P.O. is - La devise de cette commande est: CAD ===== Invoice and Deliverable Address: 219-800 Burrard Street Vancouver, BC V6Z 0B9						Ext. Price / Prix calculé	
00020									
Delivery Address - Adresse de livraison PWGSC/TPSGC 800 Burrard Street Vancouver BC V6Z 2V8		Invoicing Address - Adresse de facturation PWGSC/TPSGC REGIONAL DIRECTOR PACIFIC 800 BURRARD ST UNIT 219 VANCOUVER BC V6Z 0B9		FOB - FAB		Amount - Montant / CAD			
				Terms of payment - Modalités de paiement Net 30		T. taxes - T. taxes / CAD			
				Start - Debut		End - Fin		T. Amount - Montant T. / CAD	
Special Instructions - Instructions spéciales Security: This task authorization includes security provisions. If yes, an SRCL shall accompany all PWGSC documents. Sécurité: Cette autorisation des tâches comprend des exigences en matière de sécurité. Si oui, on doit joindre une LVERS à toutes les commandes du TPSGC.		Yes <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>							
The order number must appear on invoices, billing lists, packing lists, correspondence and outside containers. Le numéro de la demande doit être indiqué sur les factures, les connaissements, les listes d'emballage, la correspondance et à l'extérieur des contenants.								Signature (Mandatory - Obligatoire) / Date PWGSC Authorization / Autorisation de TPSGC	
Please note additional instructions attached if applicable. Veuillez consulter les instructions supplémentaires s'il y a lieu.								Signature (Mandatory - Obligatoire) / Date Contractor / Entrepreneur	
								Signature (Mandatory - Obligatoire) / Date	



# ANNEXE H

## CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### H.1 Évaluation technique

#### Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions. Chaque soumission recevable sera évaluée en fonction des critères cotés énoncés ci-dessous. L'information doit être assez détaillée pour permettre une évaluation complète. La tâche de l'équipe d'évaluation sera grandement simplifiée si chaque section présente les critères dont elle traitera.

Les réponses des soumissionnaires seront évaluées en fonction des définitions et des exigences en matière de renseignements décrites dans les présents critères d'évaluation. Les soumissionnaires doivent s'assurer que toutes leurs réponses contiennent des renseignements détaillés sur les dates, les titres de compétences et l'expérience attestée dans le cadre de projets. Toutes les exigences et les évaluations techniques, y compris les projets, l'expérience et les services (notamment les rôles et les responsabilités), se rapportent à l'énoncé des travaux. Des points seront accordés uniquement en fonction de l'information présentée de manière explicite dans la réponse du soumissionnaire, et confirmée par les références, le cas échéant.

Il faut fournir les coordonnées des répondants offrant des références. Chaque répondant doit être un tiers travaillant actuellement au sein de l'entreprise cliente, être indépendant du soumissionnaire et avoir des connaissances se rapportant au projet. La vérification des références permet uniquement de confirmer les renseignements fournis; il sera interdit de demander des précisions ou des renseignements supplémentaires (c.-à-d. aucune « correction de la soumission »). Les critères pertinents ne seront pas pris en compte dans l'un ou l'autre des cas suivants : les coordonnées du répondant sont incomplètes; TPSGC n'arrive pas à joindre le répondant; le répondant n'est pas en mesure de confirmer les renseignements fournis.

Si les renseignements obligatoires sont non pertinents, incomplets ou manquent de clarté, le projet ne sera pas pris en compte dans le cadre de l'évaluation. Si les renseignements non obligatoires sont non pertinents, incomplets ou manquent de clarté, les renseignements en question pourraient ne pas être pris en compte dans le cadre de l'évaluation.

La section des exigences cotées doit contenir un maximum de 17 pages (y compris le texte et les graphiques) écrites dans une police de caractères d'au moins 10 points, et les limites ci-après doivent être respectées.

- Réalisations du soumissionnaire dans le cadre de projets : 5 projets x 1 page/projet = 5 pages
- Réalisations du personnel clé dans le cadre de projets : 8 membres du personnel clé x 1 page/membre du personnel clé = 8 pages
- Gestion des services : 4 pages

Toutes les pages au-delà de ces limites seront rejetées et ne seront pas prises en considération dans les évaluations. Les soumissionnaires devraient numéroter les pages de leur soumission en ordre afin de faciliter l'évaluation et de confirmer le nombre de pages. Il est possible d'utiliser des abréviations reconnues par TPSGC, y compris celles conformes aux définitions données dans le document

---

*Procedure 8 : Definitions and Acronyms for Contaminated Sites* du ministère de l'Environnement et de l'Action en matière de changement climatique de la Colombie-Britannique.

Aux fins de la soumission du soumissionnaire et de l'évaluation, un « projet » désigne un engagement d'une portée semblable à celle décrite dans l'énoncé des travaux. Cet engagement peut comprendre des travaux hors de la portée indiquée dans l'énoncé des travaux (p. ex. peut inclure la caractérisation, l'évaluation des risques et l'assainissement), mais seule la partie pertinente peut être présentée en tant que projet. Un projet de la même portée réalisé pour la prestation d'un service en particulier s'échelonnant sur plusieurs années au même endroit peut être pris en compte une seule fois pour le service en question. Les travaux peuvent se poursuivre au moment de la préparation de la soumission, mais seules les composantes ayant fait l'objet de travaux au cours des 5 dernières années (en fonction de la date de clôture de la demande de soumissions) peuvent être soumises à une évaluation.

Les membres de l'équipe du soumissionnaire (y compris le personnel clé, le personnel de remplacement et les titulaires d'un poste clé) doivent être inclus dans une seule catégorie de ressources, avoir l'expérience pertinente minimale et l'accréditation professionnelle nécessaire pour être pris en compte dans la catégorie de ressources correspondante. Peu importe la catégorie de ressources dans laquelle une personne est inscrite ou peut être inscrite, cette personne sera prise en compte dans une catégorie de ressources inférieure en fonction des responsabilités et des rôles qu'elle a exercés dans le cadre des travaux.

### **Instructions relatives à la préparation de soumissions – Exigences cotées**

#### ***Réalisations des soumissionnaires dans le cadre de projets***

Décrire les réussites, les réalisations et l'expérience du soumissionnaire à titre d'expert-conseil principal dans le cadre d'au plus cinq projets.

Le client cité en référence remplit le formulaire « Capacités de l'entreprise » ci-joint ou une télécopie de celui-ci d'une qualité raisonnable. Il doit entre autres fournir les renseignements énumérés ci-dessous.

- Description du projet
  - Numéro du projet (conformément au tableau de calcul de la note technique totale)
  - Le nom de l'entreprise d'experts-conseils (l'entreprise ayant effectué les travaux; il doit s'agir du soumissionnaire) et le nom du projet (pour faciliter la vérification des références)
  - La date des travaux évalués (dates de début et de fin pertinentes; la durée peut être inférieure à la durée totale du projet)
  - La description des travaux (objectif principal du projet; il doit être pertinent en fonction de l'énoncé des travaux)
- Évaluation de la pertinence du projet en fonction de renseignements sur les choix possibles
  - Emplacement
  - Type de site
  - Contaminant principal
  - Normes applicables (utilisées pour le projet)
  - Nombre de membres du personnel clé (c.-à-d. seulement les personnes responsables de la réalisation du projet et identifiées dans les réalisations des membres du personnel clé dans le cadre de projets)
  - Valeur des travaux de consultation (frais et dépenses, y compris les services de sous-traitants retenus par l'expert-conseil; exclus les entrepreneurs en construction)
- Évaluation du rendement de l'entreprise de l'expert-conseil en fonction de renseignements sur les choix possibles
  - Conception
  - Qualité des résultats
  - Gestion

- Temps
- Coût
- Confirmation de l'exactitude de la description du projet et de l'évaluation de l'expert-conseil par la personne citée en référence
  - Nom et titre de la personne citée en référence et nom de l'entreprise
  - Signature de la personne citée en référence
  - Date de signature
  - Numéro de téléphone
  - Courriel

Les points accordés sont indiqués sur le formulaire.

Indiquer les projets qui ont été réalisés par une coentreprise et préciser les responsabilités assumées par chacune des entreprises dans le cadre de chaque projet.

### **Réalisations du personnel clé dans le cadre de projets**

Décrire l'expérience et la compétence d'au plus huit membres du personnel clé qu'il est proposé d'affecter à la réalisation des travaux, indépendamment de leur association antérieure avec l'entreprise du proposant actuel. Il s'agit là d'une occasion de mettre en valeur les points forts des membres de l'équipe et de souligner les responsabilités qu'ils ont déjà assumées, leurs engagements et leurs réalisations antérieures.

Les membres du personnel clé évalués figurent dans le tableau ci-dessous et doivent faire partie d'une seule catégorie de ressources et d'une seule spécialisation.

<b>Catégorie de ressources</b>	<b>Spécialisation</b>	<b>Nombre maximum de membres du personnel clé</b>
Personnel expert	Professionnel agréé en matière de sites contaminés	1
Personnel principal	Gestionnaire de programme environnemental	1
Personnel principal	Gestionnaire de projet environnemental	6

Une personne ne peut pas figurer deux fois dans la liste des membres du personnel clé (c.-à-d. si huit membres du personnel clé sont proposés, huit personnes distinctes doivent être identifiées).

Remplir le formulaire « Membres du personnel clé » ci-joint ou une télécopie de celui-ci d'une qualité raisonnable. Il doit entre autres fournir les renseignements énumérés ci-dessous.

- Descriptions des membres du personnel clé
  - Nom de la personne
  - Catégorie de personnel clé proposée et spécialisation (conformément au tableau de calcul de la note technique totale)
- Compétences des membres du personnel clé
  - Études (plus haut diplôme obtenu), y compris l'établissement
  - Accréditation professionnelle, y compris l'institution. Il est obligatoire de fournir l'accréditation; en cas de défaut de fournir l'accréditation ou de respecter les exigences minimales en matière d'accréditation pour la spécialisation conformément à l'énoncé des travaux, le membre du personnel clé ne sera pas pris en compte.

- Nombre d'années d'expérience pertinente. Nombre total d'années d'expérience de travail pertinente. Il est obligatoire de fournir des renseignements sur l'expérience; en cas de défaut de fournir ces renseignements ou de respecter les exigences minimales en matière d'expérience pour la spécialisation conformément à l'énoncé des travaux, le membre du personnel clé ne sera pas pris en compte.
- Services et réalisations des membres du personnel clé dans le cadre de projets tout au long de leur carrière (en fonction de l'énoncé des travaux et de la spécialisation). Mentionner les compétences pertinentes et dignes de mention, les clients, les projets, les rôles, les responsabilités, les réalisations et d'autres réussites.
- Exemples de projets antérieurs démontrant l'ampleur et la portée de l'expérience des membres du personnel clé en fonction de l'énoncé des travaux et de la spécialisation pour quatre critères en particulier :
  - jusqu'à concurrence de deux projets démontrant une expérience à l'endroit approprié (à savoir au Yukon), y compris le nom de projet, les services techniques, le nom de la personne citée en référence et son numéro de téléphone;
  - jusqu'à concurrence de deux projets démontrant une expérience dans le type de site approprié (à savoir dans un aéroport, des installations militaires ou des campements d'entretien du réseau routier), y compris le nom de projet, les services techniques, le nom de la personne citée en référence et son numéro de téléphone;
  - jusqu'à concurrence de deux projets démontrant une expérience avec les contaminants principaux appropriés (à savoir substance perfluoroalkylée, BPC, DDT ou métaux lessivables), y compris le nom de projet, les services techniques, le nom de la personne citée en référence et son numéro de téléphone;
  - jusqu'à concurrence de deux projets démontrant une expérience conforme à une norme appropriée (à savoir celles du CCME), y compris le nom de projet, les services techniques, le nom de la personne citée en référence et son numéro de téléphone.

Il est possible de réutiliser un projet pour deux critères différents, mais pas dans un même critère. Le nom du projet sert à faciliter la vérification des références. Les services techniques désignent les services fournis par les membres du personnel clé dans le cadre du projet; utiliser la description abrégée des services tirée de l'énoncé des travaux, des services requis ou des services techniques.

Les points accordés sont indiqués dans le tableau générique d'évaluation.

### **Gestion des services**

Le soumissionnaire devrait décrire comment il propose d'assurer les services et de respecter les contraintes, comment il gèrera les services pour assurer le contrôle continu et uniforme, ainsi que l'efficacité de la production et de la communication, comment l'équipe sera structurée et comment elle s'intégrera dans la structure actuelle des cabinets, ainsi que le mode de gestion de cette équipe. Il doit aussi indiquer les sous-experts-conseils et les spécialistes auxquels il devra faire appel pour compléter l'équipe d'experts-conseils.

Si le soumissionnaire propose de fournir des services multidisciplinaires qui pourraient être exécutés par un sous-expert-conseil dans d'autres circonstances, il doit l'indiquer ici.

Renseignements à fournir

1. Les membres du personnel de remplacement qui seront utilisés pour remplacer les membres du personnel clé, y compris leur nom, leur catégorie et leur spécialisation, une brève description de leurs compétences (études, accréditation professionnelle, nombre d'années d'expérience et résumé de l'expérience pertinente). Le personnel de remplacement ne peut compter des membres du personnel clé.

2. Le profil des membres du personnel occupant un poste clé au sein de l'entreprise du soumissionnaire et possédant des compétences spécialisées et une expertise appropriée en fonction de l'énoncé des travaux, mais non une spécialisation exigée pour les membres du personnel clé. Décrire brièvement comment ils complètent l'équipe d'experts-conseils et leurs compétences pertinentes (études, accréditation professionnelle, nombre d'années d'expérience et résumé de l'expérience pertinente). Le personnel occupant des postes clés ne peut compter des membres du personnel clé ou du personnel de remplacement.
3. Les procédures de communication au sein de l'équipe du soumissionnaire et avec TPSGC.
4. Les procédures de gestion de la qualité, y compris les mesures de contrôle et d'assurance de la qualité, le respect des normes et des protocoles externes, la conformité des sous-traitants et les certifications de tierces parties.

Les points accordés sont indiqués dans le tableau générique d'évaluation.

### **Note technique totale**

Les réalisations du soumissionnaire dans le cadre de projets sont notées en fonction de la somme des points inscrits sur chaque formulaire. Les réalisations des membres du personnel clé dans le cadre de projet et dans la gestion de services sont notées par le Comité d'évaluation de TPSGC, qui évaluera de façon indépendante les points forts et les points faibles de la réponse du soumissionnaire selon les critères d'évaluation et attribuera par consensus une note en chiffres pairs (0, 2, 4, 6, 8 ou 10) à chaque critère d'évaluation selon le tableau générique d'évaluation. Le pointage global pour un critère d'évaluation sera une seule note déterminée en fonction de la moyenne des points accordés par chaque membre du comité d'évaluation, et sur laquelle s'entendront ceux-ci.

Pour calculer la note technique totale, un facteur de pondération sera appliqué au pointage global, puis les points pondérés seront additionnés de la façon indiquée dans le tableau de calcul de la note technique totale.

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

1. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
2. satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoire;
3. obtenir la note de passage minimale de 70 % pour chaque critère technique.

**Tableau de calcul de la note technique totale**

<b>Description</b>	<b>Pointage global</b>	<b>Facteur de pondération</b>	<b>Points pondérés</b>
<b><i>Réalisations du soumissionnaire dans le cadre de projets</i></b>			
Projet 1	0 - 200	0.04	0 – 8
Projet 2	0 - 200	0.04	0 – 8
Projet 3	0 - 200	0.04	0 – 8
Projet 4	0 - 200	0.04	0 – 8
Projet 5	0 - 200	0.04	0 – 8
<b><i>Réalisations du personnel clé dans le cadre de projets</i></b>			
Expert (professionnel agréé en matière de sites contaminés)	0 - 10	0.5	0 – 5
Principal – Gestionnaire de programme environnemental	0 - 10	0.5	0 – 5
Principal – Gestionnaire de projet environnemental 1	0 - 10	0.5	0 – 5
Principal – Gestionnaire de projet environnemental 2	0 - 10	0.5	0 – 5
Principal – Gestionnaire de projet environnemental 3	0 - 10	0.5	0 – 5
Principal – Gestionnaire de projet environnemental 4	0 - 10	0.5	0 – 5
Principal – Gestionnaire de projet environnemental 5	0 - 10	0.5	0 – 5
Principal – Gestionnaire de projet environnemental 6	0 - 10	0.5	0 – 5
<b><i>Gestion des services</i></b>			
Personnel de remplacement	0 - 10	0.5	0 – 5
Profil des membres du personnel occupant un poste clé	0 - 10	0.5	0 – 5
Procédures de communication	0 - 10	0.5	0 – 5
Procédures de gestion de la qualité	0 - 10	0.5	0 – 5
<b>Note technique totale</b>			<b>0 - 100</b>

### Tableau générique d'évaluation

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

## H. 2 Évaluation financière

### Évaluation du taux de la catégorie

Les soumissionnaires doivent présenter leur proposition de prix ou leur tarif dans une enveloppe scellée séparée, à défaut de quoi la soumission sera déclarée non recevable et ne sera pas prise en compte pour l'attribution du contrat.

Les enveloppes des soumissions financières associées aux soumissions recevables ayant obtenu la note de passage minimale seront ouvertes à la fin de l'évaluation technique.

Les soumissionnaires seront évalués en fonction du taux horaire indiqué dans le formulaire de proposition financière. Le taux horaire sera multiplié par un facteur de pondération préétabli pour chacune des catégories d'employés qui devraient être appelés à exécuter les travaux. Ces pourcentages sont fixés aux fins d'évaluation du taux seulement et ils seront appliqués au cours de l'évaluation pour déterminer un taux horaire pondéré. Ces pourcentages fixés aux fins d'évaluation ne correspondent pas nécessairement à la proportion réelle des travaux à exécuter.

Afin de s'assurer de proposer des tarifs horaires équitables et concurrentiels pour chacun des postes énumérés, les soumissionnaires devront respecter rigoureusement l'exigence suivante : fournir un tarif horaire pour chaque poste énuméré. Si le soumissionnaire compte moins de membres du personnel que ce qui est indiqué, fournir un taux horaire qui correspond à chaque poste indiqué. Le taux horaire proposé doit être égal ou supérieur au taux horaire prévu pour le poste énuméré par la suite. Par exemple, si le soumissionnaire n'a pas de membre du personnel intermédiaire, le tarif horaire prévu doit être égal ou supérieur au tarif horaire proposé pour le personnel subalterne. Le taux horaire pour toute catégorie donnée du personnel ne peut pas être 0 \$ ou zéro. À défaut d'indiquer un taux horaire pour chaque poste énuméré, le soumissionnaire verra sa proposition jugée non recevable.

Le prix proposé sera déterminé par le calcul suivant :

Catégorie de ressources	Taux horaire	Pondération	Taux pondéré (taux horaire x facteur de pondération)
Personnel expert	\$/heure	10 %	\$
Personnel principal	\$/heure	30 %	\$
Personnel intermédiaire	\$/heure	30 %	\$
Personnel subalterne	\$/heure	30 %	\$
<b>Taux total évalué (TTE)</b>			<b>\$</b>

### Note financière totale

La note financière totale (NFT) sera calculée au prorata en fonction du taux total évalué (TTE) le plus bas. Le TTE le plus bas issu de toutes les soumissions techniquement recevables totalisera 100 points pour la NFT. La NFT des autres soumissions techniquement recevables sera calculée de la manière suivante :

$$NFT = \frac{\text{TTE le plus bas issu de toutes les soumissions techniquement recevables}}{\text{TTE du soumissionnaire}} \times 100 \text{ points}$$

---

### **H. 3 Méthode de sélection – note combinée la plus élevée sur le plan technique et financier**

1. Pour être jugée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
  - c. obtenir la note minimale de 70 points pondérés pour les facteurs du pointage technique total qui font l'objet d'une notation numérique;
  - d. avoir un prix se situant dans les 125 % de la moyenne de tous les prix des soumissions techniquement recevables.

L'évaluation se fait sur une échelle de 100 points.

2. Les soumissions qui ne respectent pas les conditions a), b), c) ou d) ci-dessus seront déclarées non recevables.

3. La sélection sera faite en fonction de la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix. Une proportion de 80 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 20 % sera accordée au prix.

4. Pour le mérite technique, la note des soumissions recevables sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre maximal de points possible, et le résultat sera multiplié par 80 %.

5. Aux fins du calcul de la note pour le prix, chaque soumission recevable obtiendra une note établie au prorata en fonction du prix évalué le plus bas; le prix évalué le plus bas sera divisé par le prix de la soumission, et le résultat sera multiplié par 20 %.

6. Pour chaque soumission recevable, la note du mérite technique et la note du prix seront additionnées de manière à donner la note combinée.

7. La soumission retenue ne sera pas nécessairement la soumission recevable ayant obtenu la note technique la plus élevée ni celle ayant le prix évalué le plus bas. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

- (a) Les soumissions seront classées de la meilleure à la moins bonne, en fonction de leur note finale combinée pour le mérite et le coût.
- (b) Selon le nombre de soumissions recevables reçues, jusqu'à concurrence de cinq (5) contrats peuvent être attribués.
- (c) La valeur estimative totale du présent besoin serait alors répartie entre les trois soumissionnaires classés parmi les premiers en fonction de ce qui est indiqué ci-dessous.

Si cinq (5) contrats sont attribués :

1 <sup>er</sup> (le meilleur globalement)	= 6 000 000 \$
2 <sup>e</sup>	= 5 000 000 \$
3 <sup>e</sup>	= 4 000 000 \$
4 <sup>e</sup>	= 3 000 000 \$
5 <sup>e</sup>	= 2 000 000 \$

Si quatre (4) contrats sont attribués :

1<sup>er</sup> (le meilleur globalement) = 8 000 000 \$  
2<sup>e</sup> = 6 000 000 \$  
3<sup>e</sup> = 4 000 000 \$  
4<sup>e</sup> = 2 000 000 \$

Si trois (3) contrats sont attribués :

1<sup>er</sup> (le meilleur globalement) = 10 000 000 \$  
2<sup>e</sup> = 6 000 000 \$  
3<sup>e</sup> = 4 000 000 \$

Si deux (2) contrats sont attribués :

1<sup>er</sup> (le meilleur globalement) = 12 000 000 \$  
2<sup>e</sup> = 8 000 000 \$

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

S'il y a au moins une soumission conforme dans le cadre des marchés réservés aux entreprises autochtones, le soumissionnaire classé dernier dans les scénarios ci-dessus sera recommandé pour l'attribution d'un contrat d'un montant inférieur de 200 000 \$ au montant indiqué ci-dessus. Le soumissionnaire conforme classé premier dans le cadre des marchés réservés aux entreprises autochtones sera recommandé pour l'attribution d'un contrat de 200 000 \$ avec une garantie des travaux minimums de 5 %

#### **Note totale combinée**

La note totale combinée de toutes les soumissions recevables sera établie conformément au tableau ci-dessous.

Note	Échelle possible	Pourcentage de la note totale	Note
Note technique totale	0 - 100	80	0 - 80
Note financière totale	0 - 100	20	0 - 20
<b>Note totale combinée</b>		<b>100</b>	<b>0 - 100</b>

**NUMÉRO DE PROJET LIÉ AUX CAPACITÉS DE L'ENTREPRISE : \_\_\_\_**

Description du projet – Remplissez les champs ci-dessous.			
Nom de l'entreprise d'experts-conseils*, nom du projet			Date des travaux (période)*
Description des travaux (c'est-à-dire l'objectif principal, soit la caractérisation, l'évaluation des risques ou l'assainissement du site)			
Évaluation de la pertinence du projet – Sélectionnez la case la plus appropriée par critère (voir les remarques).			
Endroit	Type de site	Principal contaminant (faire un seul choix)	
Yukon	<b>30</b> Aéroport, site militaire et camp d'entretien routier	<b>20</b>	SPFA, BCP, DDT et métaux lixiviables <b>10</b>
Colombie-Britannique	<b>15</b> Autre site pertinent pour le gouvernement fédéral <sup>1</sup>	<b>10</b>	Métaux et hydrocarbures <b>5</b>
Autre	<b>0</b> Autre	<b>0</b>	Autre <b>0</b>
Normes appropriées (faire un seul choix)	Nombre de membres clés du personnel	Valeur des travaux d'experts-conseils	
CCME	<b>30</b> Plus de 4	<b>5</b>	Plus de 500 000 \$ <b>5</b>
CSR (Yukon ou Colombie-Britannique)	<b>15</b> Entre 2 et 4	<b>2,5</b>	Entre 100 000 \$ et 500 000 \$ <b>2,5</b>
Autre	<b>0</b> Moins de 2	<b>0</b>	Moins de 100 000 \$ <b>0</b>
Évaluation du rendement de l'entreprise – Sélectionnez la case la plus appropriée par critère (voir les remarques).			
<b>Conception</b>			
Cette note détermine la qualité de la conception (travaux d'experts-conseils). Elle évalue, entre autres, ce qui suit :			Supérieure <b>20</b>
• Compréhension des objectifs et des restrictions du projet.			Satisfaisante <b>15</b>
• Rigueur et approche logique dans l'analyse du problème et l'exploration des différentes options.			Insatisfaisante <b>10</b>
• Caractère approprié du concept et prise en considération du contexte (aspects physiques et non physiques, site, géographie, fonction et client).			Inacceptable <b>0</b>
<b>Qualité des résultats</b>			
Cette note détermine la qualité de tous les produits livrables du projet. Elle évalue, entre autres, ce qui suit :			Supérieure <b>30</b>
• Écoute des commentaires de TPSGC et du client.			Satisfaisante <b>22,5</b>
• Traitement de tous les aspects du processus (ensemble des problèmes techniques réglés, pouvoirs d'approbation et procédures).			Insatisfaisante <b>15</b>
• Qualité des études comprenant les analyses logiques et complètes, les recommandations fermes et justifiées, et la présentation.			Inacceptable <b>0</b>
• Qualité des travaux (exhaustivité, exactitude et coordination).			
• Administration du contrat (conformité et respect des délais).			
<b>Gestion</b>			
Cette note détermine la manière dont le projet a été géré, comme l'exécution et l'ensemble des services. Elle évalue, entre autres, ce qui suit :			Supérieure <b>30</b>
• Offre de services complets, fiables et efficaces de manière ordonnée et en fonction des besoins.			Satisfaisante <b>22,5</b>
• Compréhension du rôle d'expert-conseil dans l'environnement opérationnel du client et selon les exigences du projet.			Insatisfaisante <b>15</b>
• Démonstration d'esprit d'initiative, de jugement et d'attention aux détails lors de la prestation de services.			Inacceptable <b>0</b>
• Démonstration de leadership, d'efficacité, d'équité et du niveau de service approprié dans la gestion de l'équipe d'experts-conseils.			
• Coordination avec les experts-conseils sous-traitants, le cas échéant.			
<b>Temps</b>			
Cette note détermine le respect de la planification et le contrôle de l'échéancier. Elle évalue, entre autres, ce qui suit :			Supérieure <b>10</b>
• Rapport sur les progrès exact et en temps opportun.			Satisfaisante <b>7,5</b>
• Prestation de services respectant l'échéancier à chaque étape.			Insatisfaisante <b>5</b>
			Inacceptable <b>0</b>
<b>Coûts</b>			
Cette note détermine la qualité de la planification et du contrôle des coûts durant le projet. Elle évalue, entre autres, ce qui suit :			Supérieure <b>10</b>
• Gestion de la conception en fonction du plan des coûts.			Satisfaisante <b>7,5</b>
• Caractère opportun des estimations et surveillance du plan des coûts.			Insatisfaisante <b>5</b>
• Estimations finales du projet par rapport aux coûts réels (établissement lors de l'attribution).			Inacceptable <b>0</b>
• Utilisation de l'analyse des coûts pour la prise de décisions lors de conception, le cas échéant.			
Attestation <sup>2</sup> – Remplissez les champs ci-dessous.			
Nom de la personne donnée en référence*, titre* et nom de l'entreprise*			
Signature*			
Date*	Numéro de téléphone*	Courriel*	
Remarques			
<p>* = Renseignements obligatoires.</p> <p><sup>1</sup> = Cela n'inclut pas les mines, les réserves autochtones, les chemins de fer, les phares et les stations-service.</p> <p><sup>2</sup> = Il doit s'agir d'un tiers à l'emploi de l'entreprise cliente et indépendant du soumissionnaire qui connaît le projet.</p> <p>Supérieure = Niveau de service exceptionnel et hors du commun (devant être démontré par des exemples concrets).</p> <p>Satisfaisante = Niveau de service adéquat ou acceptable. Respect des exigences.</p> <p>Insatisfaisante = Niveau de service faible ou insatisfaisant. Non-respect des exigences.</p> <p>Inacceptable = Niveau de service inacceptable et inadéquat (devant être démontré par des exemples concrets).</p>			



# ANNEXE I

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

N° de l'invitation - Solicitation No.

EZ897-191436/B

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

EZ897-191436

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

VAN582

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EZ897-191436/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EZ897-191436

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN582  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>FORMULAIRE 1 - Renseignements pour la soumission du soumissionnaire</b>		
<b>Dénomination sociale complète du soumissionnaire</b>		
<b>Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)</b>	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	Numéro de télécopieur	
	Courriel	
<b>Numéro d'entreprise – Approvisionnement du soumissionnaire (NEA)</b> <i>[voir les instructions uniformisées 2003]</i>		
<b>Compétence du contrat :</b> Province du Canada choisie par le soumissionnaire qui aura compétence sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)		
<b>Attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (PCF EE) :</b>	<b>Voir l'annexe E</b>	
<b>LISTE DES NOMS DES PERSONNES QUI OCCUPENT ACTUELLEMENT LES POSTES DE DIRECTEURS DU SOUMISSIONNAIRE :</b>		
<b>NOM</b>	<b>TITRE</b>	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que : 1. le soumissionnaire juge qu'il a les compétences requises et que ses produits satisfont aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions; 3. tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exacts; 4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions.		
<b>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</b>		