



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

Ce dossier contient des exigences relatives à la sécurité.

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

Title - Sujet Contaminated Sites Remediation Serv	
Solicitation No. - N° de l'invitation EZ897-192499/B	Date 2019-09-20
Client Reference No. - N° de référence du client EZ897-192499	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VAN-592-8664	
File No. - N° de dossier VAN-9-42080 (592)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-11-04	Time Zone Fuseau horaire Pacific Standard Time PST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Leboeuf, Thomas	Buyer Id - Id de l'acheteur van592
Telephone No. - N° de téléphone (604) 671-2613 ()	FAX No. - N° de FAX (604) 775-7526
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: PWGSC/TPSGC 800 Burrard Street Vancouver British Columbia V6Z 2V8 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	9
2.7 CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	144
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	144
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	154
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	188
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	188
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	188
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	188
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	199
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	199
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	222
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	222
7.4 DURÉE DU CONTRAT	233
7.5 RESPONSABLES.....	233
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	244
7.7 PAIEMENT	244
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	266
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	266
7.10 LOIS APPLICABLES	277
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	277
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	277
7.13 ASSURANCES – EXIGENCES PARTICULIÈRES	277
7.14 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA	288
ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	299
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT.....	400

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EZ897-192499/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EZ897-192499

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
VAN592
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	444
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	455
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	455
ANNEXE « E » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	466
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	466
ANNEXE « F » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	48
ANNEXE « G » - FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES	522
ANNEXE « H » - CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	533
FORMULAIRE 1 - RENSEIGNEMENTS POUR LA SOUMISSION DU SOUMISSIONNAIRE.....	62

Deux documents d'invitation à soumissionner distincts pour ce besoin se trouvent sur achatsetventes.gc.ca/: l'invitation à soumissionner EZ897-192499/A destinée aux fournisseurs de services d'assainissement et l'invitation à soumissionner EZ897-192499/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 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 d'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 pour obtenir des services d'assainissement de 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, des travaux sur le terrain, la production de rapports et des 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 : enquêtes supplémentaires sur le terrain, la géotechnique, les eaux souterraines, objectifs

d'assainissement, analyse détaillée des options d'assainissement, base de conception, plan de gestion des risques, plan d'assainissement, préparation des spécifications, études géotechniques, autoévaluations de Pêches et Océans Canada, surveillance environnementale, échantillonnage de confirmation, surveillance pendant l'assainissement, surveillance après l'assainissement, estimations de la notation et de la responsabilité du gouvernement fédéral et autres services connexes.

Le Canada compte attribuer cinq contrats comportant des autorisations de 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
- Accord définitif des premières nations maa-nulthes

Des ententes sur les revendications territoriales globales de quelque 12 Premières Nations du Yukon et une de la Colombie-Britannique peuvent s'appliquer 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.

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

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<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](#) (2019-03-04), 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 :

Unité de réception des soumissions
Services Public et Approvisionnement Canada.
800 Burrard Street, Pièce 219
Vancouver, B.C. V6Z 0B9

TPSGC.RPReceptiondessoumissions-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 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 3 octobre 2019**. Elle débutera à **13:00 HAP** et se tiendra **dans 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 **Thomas Leboeuf** (thomas.leboeuf@tpsgc-pwgsc.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 **2 octobre 2019 14:00 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.

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

- 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 postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

Les prix doivent figurer dans 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 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

Clause du *Guide des CCUA* [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.

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.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix-soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

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.

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. obtenir le nombre minimal de 70 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 100 points ; et
 - c. avoir un prix se situant dans les 125 % de la moyenne de tous les prix des soumissions techniquement recevables.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 80 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 20 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 80 %

5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 20 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. 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.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 80/20 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (80%) et du prix (20%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 80 = 68.15$	$89/135 \times 80 = 52.74$	$92/135 \times 80 = 54.52$
	Note pour le prix	$45/55 \times 20 = 16.36$	$45/50 \times 20 = 18$	$45/45 \times 20 = 20.00$
Note combinée		84.51	70.74	74.52
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^{ième}	2 ^{ième}

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<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 Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone:

1. Je suis _____ (*insérer « propriétaire » et(ou) « employé(e) à temps plein »*) de _____ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de l'[Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements* intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

EZ897-192499/B

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

EZ897-192499

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

VAN592

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 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.

À 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 à 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 à 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 à 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 à 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 :

Les services d'un entrepreneur peuvent être pris en considération s'il a déjà dirigé des phases antérieures d'un projet ou programme ou des travaux similaires. La justification de cette exception pour des raisons de convenance est la possibilité de mettre à profit l'expérience particulière de l'entrepreneur, ce qui réduit le temps de planification et le coût des lots de projets ultérieurs.

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) fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe « G ».
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les sept jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué 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 autorisée par le chargé de projet et l'autorité contractante avant d'être émise.

7.1.1.4 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^{er} trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
- 2^e trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
- 3^e trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;
- 4^e trimestre : du 1^{er} 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;

- (iv) taxes applicables en sus;
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.

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.

7.3 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.

7.4.1 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

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
- Accord définitif des premières nations maa-nulthes

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:

Thomas Leboeuf
Agent Interne
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Acquisitions - Région du Pacifique
800, rue Burrard, pièce 219
Vancouver (Colombie-Britannique) V6Z 0B9

Téléphone : 604-671-2613
Courriel : Thomas.leboeuf@tpsgc-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 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 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 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

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).

7.7.4 Clauses du guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* [A9117C](#) (2007-11-30) T1204 – Demande directe du ministère client

Clause du *Guide des CCUA* [C2000C](#) (2007-11-30), Taxes – entrepreneur établi à l'étranger

7.7.5 Vérification du temps

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

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 approuvées;
- (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 _____. 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 2035 (2018-06-21), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- (c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) l'annexe B, Base de paiement;
- (e) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) l'annexe F, Exigences en matière d'assurance;
- (g) l'annexe G, le formulaire Autorisation de tâches
- (h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, le cas échéant);
- (i) 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 Assurances – 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
EZ897-192499/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EZ897-192499

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
VAN592
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix 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 Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* [A9039C](#) (2008-05-12), Récupération

Clause du *Guide des CCUA* [A9068C](#) (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Clause du *Guide des CCUA* [A3000C](#) (2014-11-17), Attestation du statut d'entreprise autochtone

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

SERVICES D'ASSAINISSEMENT DES SITES CONTAMINÉS

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Le présent énoncé des travaux décrit de manière générale les divers services que l'entrepreneur pourrait devoir fournir dans le cadre du contrat des Services environnementaux de la Région du Pacifique de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Les travaux précis exigés pour chaque autorisation de tâches (AT) seront décrits en détail dans la procédure d'autorisation de tâches produite par un gestionnaire de projet des Services environnementaux de TPSGC autorisé. Les travaux peuvent être réalisés pour TPSGC ou pour le compte d'autres ministères (c.-à-d. des clients).

Contexte et description des sites

Environnements de travail

Les environnements où TPSGC peut exiger des travaux et qui sont directement liés à ce besoin sont physiquement situés dans :

- des zones sèches;
- des sédiments d'eau douce.

Le travail ne se fait pas dans des milieux marins ou estuariens.

Lieux de travail

Les emplacements où TPSGC pourrait avoir besoin de travaux et qui sont considérés comme étant directement liés à ce besoin sont physiquement situés :

- au Yukon;
- en Colombie-Britannique.

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).

Catégories de sites

Les catégories de sites qui, selon les prévisions de TPSGC, nécessiteront des travaux importants et qui sont donc considérées comme touchant directement à cette exigence comprennent :

- aéroports (avec des vols commerciaux réguliers), tant les aéroports appartenant au gouvernement fédéral que ceux ayant été cédés;
- installations militaires, y compris les bases et d'autres infrastructures;
- campements d'entretien du réseau routier (lorsque les travailleurs résident sur place).

Tous les sites doivent être actifs (au moment des travaux, ils doivent être utilisés à des fins pertinentes). Un camp d'entretien routier doit aussi avoir des travailleurs résidant sur place.

Les autres catégories de sites qui, selon les prévisions de TPSGC, nécessiteront des travaux et qui sont donc considérées comme touchant généralement à cette exigence comprennent d'autres sites appartenant au gouvernement fédéral ou lui ayant appartenu. Des propriétés adjacentes peuvent aussi être prises en compte pour la réalisation d'études éventuelles sur la migration hors site ou des études préliminaires.

Les catégories de sites qui, selon les prévisions de TPSGC, ne nécessiteront pas de travaux et qui sont donc considérées comme ne touchant pas à cette exigence comprennent :

- sites miniers;

- réserves des Premières nations;
- voies ferrées;
- phares;
- stations-service

Principaux contaminants

Les principaux contaminants qui, selon les prévisions de TPSGC, nécessiteront des travaux importants et qui sont donc considérés comme touchant directement à cette exigence comprennent les suivants :

- Les substances perfluoroalkylées et polyfluoroalkylées, 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 biphényles polychlorés (BPC).
- Le dichlorodiphényltrichloroéthane (DDT), ses produits de dégradation et ses métabolites (DDD et DDE).
- Sel : Sodium (Na), chlorure (Cl), conductivité.
- Métaux lixiviables (d'après le test de la TCLP [Toxicity Characteristic Leaching Procedure]).

Les autres principaux contaminants sur lesquels TPSGC pourrait avoir besoin de travaux et qui sont considérés comme étant directement liés à cette exigence comprennent les suivants :

- Les autres hydrocarbures chlorés, notamment : dibenzo-p-dioxines polychlorées (DDPC) et dibenzofuranes polychlorés (DFPC).
- Autres substances inorganiques, y compris : métaux; cyanure (CN).
- Les hydrocarbures pétroliers (HCP), notamment : hydrocarbures pétroliers volatils (HVP) visés par le Contaminated Sites Regulation (Règlement sur les sites contaminés) de la Colombie-Britannique et du Yukon, hydrocarbures extractibles du pétrole (LEPH et HEPH), 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 peuvent également en faire partie.

Un « contaminant » correspond à l'état où le sol, les sédiments, l'eau de surface, les eaux souterraines, les vapeurs émanant du sol ou les tissus contiennent des substances en quantités ou concentrations qui excèdent les critères numériques, les critères numériques, les normes ou autres conditions applicables.

Normes appropriées

En règle générale, les lois des provinces et des territoires et les règlements municipaux ne s'appliquent pas aux terres fédérales et aux projets fédéraux. Les normes, lignes directrices et objectifs en matière d'environnement définis par les services, ministères ou organismes des provinces, des territoires et des municipalités sont pris en compte pour établir des critères de qualité de l'environnement relatifs aux études ainsi qu'à la gestion des risques et à l'assainissement. De plus, les matières retirées d'un terrain qui relève du gouvernement fédéral peuvent être assujetties à la législation provinciale ou territoriale, ou à la réglementation municipale. Le terme « normes » est utilisé afin d'assurer l'uniformité terminologique dans l'ensemble du présent document et ne signifie pas que les normes contenues dans les lois et règlements provinciaux, territoriaux ou municipaux s'appliquent aux terres, activités ou projets fédéraux.

Les normes qui, selon les prévisions de TPSGC, nécessiteront des travaux importants et qui sont donc considérées comme touchant directement à cette exigence comprennent ces normes fédérales canadiennes :

- Conseil canadien des ministres de l'environnement (CCME);
- Recommandations canadiennes pour la qualité de l'environnement (RCQE);
- Standard pancanadien relatif aux hydrocarbures pétroliers dans le sol du CCME;
- Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada de Santé Canada (RQEPC);
- Document d'orientation d'Environnement Canada sur les recommandations fédérales intérimaires concernant la qualité des eaux souterraines pour les sites contaminés fédéraux (RFIQES);
- Recommandations fédérales pour la qualité de l'environnement (RFQE).
- Autres normes fédérales canadiennes.

D'autres normes pour lesquelles TPSGC peut exiger des travaux et qui sont considérées comme étant généralement liées à cette exigence comprennent :

- le Contaminated Sites Regulation (Règlement sur les sites contaminés) de la Colombie-Britannique;
- le Hazardous Waste Regulation (Règlement sur les déchets dangereux) de la Colombie-Britannique;
- les lignes directrices approuvées sur la qualité de l'eau de la Colombie-Britannique;
- le Contaminated Sites Regulation (Règlement sur les sites contaminés) du Yukon;
- le Special Waste Regulation (Règlement sur les déchets spéciaux) du Yukon;
- d'autres normes de la Colombie-Britannique ou du Yukon.

Des mises à jour ou des remplacements aux normes existantes peuvent également être inclus.

Les rapports peuvent être présentés à des organismes de réglementation ou à d'autres organismes gouvernementaux (fédéraux, provinciaux ou territoriaux) aux fins d'examen, y compris : pour examen, commentaire ou approbation; à l'appui des permis ou d'autres autorisations; dans le cadre d'un instrument juridique pour les sites contaminés. Les rapports peuvent faire l'objet d'un examen par des pairs réalisé par des experts-conseils tiers engagés par TPSGC.

Services requis

Les services requis sont énumérés ci-dessous. D'autres services accessoires peuvent également être requis selon le projet. Des ajouts, modifications ou remplacements touchant les services ci-dessous peuvent être requis spécialement pour un client ou un projet.

Gestion de programme

Gestion de l'ensemble du programme, ce qui comprend la gestion des projets individuels réalisés au nom de TPSGC et les exigences et procédures générales de TPSGC, notamment :

- 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.
- Présenter à TPSGC un rapport mensuel (y compris sur la santé et la sécurité, la protection de l'environnement, la portée, l'échéancier et le budget) sur les programmes et les principaux projets, ainsi qu'un rapport trimestriel sur la situation financière de l'utilisation des ETC.
- Préparation de la documentation sur la gestion de projet.
- Donner suite aux préoccupations précises formulées systématiquement par TPSGC.
- Affecter les ressources appropriées aux tâches individuelles, y compris le personnel clé.
- Veiller à ce que tous les projets, qui comportent une ou plusieurs tâches individuelles, soient gérés (y compris les produits livrables) conformément aux pratiques courantes de l'industrie et aux normes et lignes directrices du gouvernement du Canada (sauf indication contraire), notamment :
 - Cadre décisionnel du Plan d'action pour les sites contaminés fédéraux (PACSF)

- Approche fédérale en matière de sites contaminés, Groupe de travail sur la gestion des lieux contaminés.
 - Cadre de travail pour traiter et gérer les sites aquatiques contaminés dans le cadre du Plan d'action pour les sites contaminés fédéraux.
 - Système national de gestion de projet de TPSGC, qui se trouve à cette adresse : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/index-fra.html>.
- Veiller à ce que la santé, la sécurité et la protection de l'environnement soient adéquatement prises en compte dans tous les projets, y compris les exigences fédérales, provinciales et territoriales, municipales, les exigences d'autres instances concernées 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 réunions 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 et le nom du projet de TPSGC, le numéro du contrat avec autorisation de tâches, le numéro d'autorisation de tâches (et la modification, le cas échéant), l'emplacement, une brève description des travaux (services techniques), la date des travaux (date de début et de fin), les coûts (honoraires et débours, frais de déplacement, coût total estimatif);
 - 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 du personnel clé, du personnel supplémentaire et des sous-traitants;
 - une description détaillée des tâches à effectuer, y compris l'ordre de réalisation, les méthodes et les moyens;
 - le calendrier des tâches et les jalons relatifs à la délivrance de l'autorisation de tâches;
 - le coût total estimatif et les totaux partiels de la gestion et de la planification du projet, des tâches techniques et des rapports, résumant pour chaque total partiel les honoraires, les débours et les frais de déplacement (n'inclure aucun taux);
 - une annexe comprenant un tableau détaillé de l'estimation des coûts, y compris le personnel, les taux, les heures, l'augmentation, tous les débours importants, les frais de déplacement, conformément à la base de paiement;
 - une annexe décrivant en détail les débours, y compris la justification et les pièces à l'appui, 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; un formulaire rempli de demande d'approbation des frais de déplacement de l'entrepreneur;
 - une annexe comprenant l'approbation préalable du personnel de l'expert-conseil (qui dresse la liste de tous les membres du personnel travaillant à l'autorisation de tâches particulière et qui est mise à jour au besoin), à partir du gabarit de TPSGC;
 - une annexe comprenant le curriculum vitae de tous les membres du personnel autres que le personnel clé.
- Les travaux ne peuvent pas commencer sans l'autorisation de tâches signée. Les déplacements ne peuvent pas commencer sans le formulaire de demande d'approbation des frais de déplacement de l'entrepreneur signé.
- Les variations dans les méthodes, les moyens (y compris le personnel) et la séquence indiqués dans le plan de travail doivent avoir reçu l'approbation préalable de TPSGC.

- Le coût total estimatif du plan de travail ne peut être dépassé sans l'approbation préalable de TPSGC et la modification de l'autorisation de tâches. Le contrôle du résultat net des honoraires, des débours et des frais de déplacement est acceptable sous réserve de l'approbation de TPSGC. Les frais de déplacement ne peuvent être modifiés à la hausse sans l'approbation préalable de TPSGC au moyen d'une demande signée de modification des frais de déplacement de l'entrepreneur.
- Le coût total estimatif des manques à gagner ou des manques à gagner potentiels de l'autorisation de tâches doit être communiqué explicitement à TPSGC le plus tôt possible. Les travaux d'urgence qui apportent une valeur ajoutée au projet devraient être présentés afin d'atténuer tout manque à gagner.
- Faire des comptes rendus hebdomadaires de vive voix lors des réunions ainsi que 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;
 - la synthèse des résultats à ce jour, y compris les tableaux, graphiques et figures, le cas échéant;
 - l'échéancier global du projet, y compris le rendement à ce jour, les prévisions et les risques;
 - le budget global du projet, y compris le rendement 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 toutes les exigences fédérales, provinciales, territoriales et municipales, des exigences d'autres instances concernées, 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 :
 - les pages couvertures de TPSGC (résumé, honoraires, débours, frais de déplacement);
 - les reçus pour justifier tous les débours;
 - le formulaire d'approbation préalable du personnel de l'expert-conseil signé;
 - l'autorisation de tâches et les modifications signées;
 - le formulaire de demande d'approbation des frais de déplacement de l'entrepreneur et les modifications.

Travaux sur le terrain

Réaliser les travaux sur le terrain conformément aux exigences de la tâche en particulier, notamment ce qui suit :

- Planifier les travaux, y compris :
 - Confirmer la portée des travaux et l'échéancier détaillé.
 - Confirmer l'emplacement du site et les limites de la propriété.
 - Confirmer les normes appropriées.
 - Obtenir la permission avant d'accéder au site.
 - Soumettre le plan de protection de la santé et de la sécurité propre au site ainsi que le plan de protection de l'environnement propre 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, y compris les emplacements, le support, les analyses, la quantité, les méthodes d'analyse, les délais d'exécution, les mesures de contrôle de la qualité (p. ex. duplicata). Mettre à jour les plans d'échantillonnage et d'analyse au besoin pour qu'ils soient à jour par rapport aux exigences réelles d'échantillonnage sur le terrain.
 - Confier les travaux en sous-traitance, au besoin, y compris l'échantillonnage (p. ex. arpentage, localisation de services publics, forage, excavations de recherche). Les travaux effectués par des sous-traitants sont remboursés conformément à la base de paiement.

- Assumer la responsabilité de la santé et de la sécurité générales de tous les travailleurs, y compris le personnel de TPSGC et les visiteurs, lorsqu'ils travaillent sur le chantier. Agir à titre d'entrepreneur principal conformément aux dispositions des conditions générales portant sur l'entrepreneur, aux dispositions de l'Occupational Health and Safety Regulations (Règlement sur la santé et la sécurité au travail) de la Colombie-Britannique portant sur l'entrepreneur principal et aux dispositions de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* du Yukon portant sur le constructeur. Ne pas déléguer ce rôle sans une confirmation écrite de la part du gestionnaire de projet de TPSGC. Cela comprend :
 - Cerner, traiter et corriger les dangers.
 - Communiquer et collaborer avec les sous-traitants et les autres utilisateurs du site.
 - Désigner un coordonnateur qualifié qui sera responsable de l'examen et de l'intégration des plans de santé et de sécurité propres au sous-traitant.
 - Établir un plan d'intervention d'urgence qui doit comprendre les directives pour se rendre à l'hôpital le plus proche.
 - Tenir des dossiers exacts, y compris communiquer verbalement et transmettre par écrit les rapports d'incident et d'enquête sur les quasi-accidents à TPSGC le plus tôt possible.
- Coordonner l'accès, y compris obtenir la permission du client, des utilisateurs du site et des organismes de réglementation compétents.
- Au besoin, examiner les limites de la propriété, les structures, les infrastructures, les caractéristiques géographiques, y compris la topographie et l'emplacement des échantillons. Un arpenteur-géomètre professionnel peut être nécessaire.
- Déterminer l'emplacement des services publics, au besoin.
- Au besoin, recueillir des échantillons de sols, de sédiments, d'eaux de surface, d'eaux souterraines, d'air ou de vapeurs du sol ou de tissus. Cela comprend les foreurs en sous-traitance ou d'autres spécialistes de l'échantillonnage. À l'entière discrétion du gestionnaire de projet de TPSGC, le Ministère pourrait confier directement à un sous-traitant la responsabilité d'effectuer les travaux d'analyse. Assurer la coordination des échantillons (collecte et préparation, chaîne de possession, expédition, et assurance de la qualité et contrôle de la qualité), même si TPSGC retient les services de laboratoire de l'entrepreneur.
- 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.
- Lorsque cela est réalisable, embaucher des travailleurs des Premières Nations pour les travaux sur le terrain, y compris (lorsque c'est approprié) des surveillants archéologiques, des surveillants environnementaux, des échantillonneurs et des adjoints de terrain.

Production de rapports et autres produits livrables

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

- 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 les méthodes, les moyens et les séquences des travaux. Déterminer les variations par rapport aux procédures normalisées acceptées et les justifier.
- Interpréter les données, y compris les résultats de la présélection en fonction des normes appropriées, présentés sous forme de tableaux ou de graphiques.
- Fournir des conclusions simples et lucides, y compris les incertitudes et les lacunes dans les données.

- Fournir des recommandations précises et non ambiguës, y compris les justifications et les hypothèses.
- 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).
- Incorporer les observations de TPSGC, des clients, d'organismes de réglementation ou d'autres organismes gouvernementaux, et des examens par les pairs, et y donner suite.
- Rapports d'examen par les pairs, plans et autres documents techniques.

TPSGC pourrait être responsable de la traduction d'une partie ou de l'ensemble des produits livrables.

Services techniques (assainissement)

Fournir des services techniques pour procéder à l'assainissement des sites contaminés pour les projets individuels réalisés au nom de TPSGC, y compris ce qui suit :

- Investigations supplémentaires sur les sols (ISS);
- Investigations géotechniques pour la planification de l'assainissement (IG);
- Évaluation de la modélisation des eaux souterraines (MES);
- Objectifs d'assainissement (OA);
- Analyse détaillée des options d'assainissement (ADOA), y compris les incidences sur les coûts et sur le calendrier, et d'autres facteurs requis par TPSGC;
- Base de conception (BC), y compris les hypothèses, la délivrance de permis, les contraintes de l'assainissement;
- Plan de gestion des risques (PGR), y compris pour chaque risque lié au coût et au calendrier : une description des risques et de leurs conséquences potentielles, une matrice d'évaluation des risques (probabilité, effet, échelle globale des risques), risques inhérents, réponse aux risques, contrôles et stratégie de réponse aux risques, estimation du risque résiduel;
- Plan d'assainissement (PA);
- Autoévaluations ou examens de projet par le MPO, ou l'équivalent (AE du MPO);
- Préparation d'un devis à l'aide du Devis directeur national (DDN);
- Surveillance de l'environnement (SE);
- Échantillonnage de confirmation (EC);
- Surveillance de l'assainissement (SA);
- Surveillance après l'assainissement (SAA);
- Système national fédéral de classification, en se servant du formulaire détaillé d'évaluation tiré du document intitulé Système national de classification des lieux contaminés (Conseil canadien des ministres de l'environnement, 2008), ou de la méthode de classement des sites marins et aquatiques contaminés sur les propriétés du gouvernement fédéral au Canada, selon le cas;
- Estimation fédérale du passif ou du passif éventuel, 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 du passif, 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 associés à l'assainissement des sites contaminés.

Les travaux doivent être exécutés selon les méthodes, les lignes directrices, les protocoles, les procédures et les autres documents de référence acceptables pour TPSGC, y compris (ou la version actuelle/le remplacement), selon le cas :

- Lignes directrices du Conseil canadien des ministres de l'environnement
- Lignes directrices de Santé Canada
- Lignes directrices d'Environnement Canada
- Lignes directrices du Groupe de travail sur la gestion des lieux contaminés (GTGLC)

- Lignes directrices du Plan d'action pour les sites contaminés fédéraux (PASCf)
- Contaminated Sites Regulation (Règlement sur les lieux contaminés) de la Colombie-Britannique et les lignes directrices connexes
- Contaminated Sites Regulation (Règlement sur les lieux contaminés) du Yukon et les lignes directrices connexes
- Normes de l'Association canadienne de normalisation
- Mener 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

Langue de travail

La langue de travail doit être l'anglais.

Achats écologiques

Dans le cadre de son engagement continu pour améliorer l'environnement et la qualité de vie des Canadiens, SPAC vise à réduire l'incidence des activités gouvernementales sur l'environnement, à promouvoir la gérance de l'environnement et à s'adapter aux changements climatiques en intégrant les considérations environnementales dans le processus d'approvisionnement. La contribution aux objectifs environnementaux comprend :

- la réduction des émissions de gaz à effet de serre et des contaminants atmosphériques;
- l'accroissement des économies d'énergie et d'eau;
- la diminution des substances appauvrissant la couche d'ozone;
- la réduction des déchets et la promotion de la réutilisation et du recyclage;
- la réduction des déchets dangereux;
- la réduction des substances toxiques et chimiques dangereuses;
- le soutien à la biodiversité.

Pour aider SPAC à atteindre ses objectifs, l'entrepreneur devrait le plus possible mettre en œuvre ce qui suit :

- Rapports et factures :
 - envoyer et traiter les factures et la correspondance par voie électronique;
 - utiliser des signatures électroniques, lorsque le client possède la capacité de les accepter, pour réduire la consommation de papier;
 - envoyer les rapports préliminaires par voie électronique;
 - limiter le nombre de copies papier des documents fournies;
 - utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
 - imprimer les documents recto verso.
- Déplacements :
 - réduire au minimum les déplacements (utiliser la vidéoconférence ou la téléconférence et des employés locaux);
 - préférer les moyens de transport qui réduisent les répercussions sur l'environnement;
 - préférer l'hébergement dans les hôtels verts, offrant un bon rapport qualité-prix;
 - adopter une politique du fournisseur sur les pratiques environnementales ou durables, comprenant des exigences d'utilisation de carburant de remplacement;
 - utiliser des véhicules à haut rendement énergétique.
- Travail sur le terrain :
 - la réduction des matériaux et l'élimination des déchets;
 - le contenu recyclé dans les matériaux;
 - la possibilité de recycler et de séparer les matériaux, y compris l'étiquetage des plastiques;
 - la réutilisation des matériaux, si possible;
 - le recyclage des matériaux, si possible.

Évaluation du rendement

Le Canada peut évaluer le rendement de l'entrepreneur pendant la réalisation des travaux et au moment de leur achèvement. L'évaluation portera sur la conception, la qualité des résultats, la gestion, les délais et le coût. Si le rendement de l'entrepreneur est jugé insatisfaisant, les privilèges lui permettant de présenter des soumissions dans le cadre de travaux (actuels et ultérieurs) pourront être suspendus indéfiniment.

Catégories de ressources, spécialisations et membres du personnel clé

Les catégories des 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. 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 les suivantes : professionnel agréé en sites contaminés, gestionnaire de programme environnemental, professionnel de l'environnement et spécialiste de l'environnement; soutien technique et soutien administratif; d'autres spécialisations peuvent être requises en fonction de l'autorisation de tâches. Les spécialisations ne comprennent pas les sous-traitants.

Le personnel clé représente les ressources de l'entrepreneur qui sont utilisées afin d'évaluer la proposition; leur catégorie et spécialisation sont indiquées dans le contrat et les personnes sont nommées dans le contrat.

Expérience des ressources et rôles et responsabilités

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. La catégorie professionnelle approuvée (calcul fondé sur les normes numériques ou sur le risque) doit être pertinente à l'énoncé des travaux.
2. Personnel principal : au moins 10 ans d'expérience pertinente.
3. Personnel intermédiaire : au moins 5 ans d'expérience pertinente.
4. Personnel subalterne : au moins 1 an d'expérience pertinente.

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

Les rôles et les responsabilités des spécialisations sont les suivants :

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 du programme environnemental :
 - a. Examen par le professionnel principal de l'uniformité du programme.
 - b. Gérer le programme des travaux et le contrat assorti d'autorisations de tâches.
 - c. chargé de s'assurer que le programme de travail est conforme aux exigences de TPSGC;
 - d. Gérer le programme sur la protection de la santé, de la sécurité et de l'environnement.

-
- e. Gérer les ressources organisationnelles, y compris les professionnels de l'environnement principaux.
 - f. Coordonner tous les travaux effectués par les experts et les ressources principales.
 - g. Assurer la liaison avec l'autorité contractante et le chargé de projet pour faire le point sur le programme.
3. Personnel principal – Professionnel de l'environnement :
- a. Effectuer des tâches professionnelles à un échelon supérieur.
 - b. Donner une orientation et des directives de haut niveau au personnel affecté aux projets.
 - c. Gérer les projets en fonction de l'autorisation de tâches.
 - d. Assumer les responsabilités relatives à la portée, à l'échéancier, aux coûts et à la qualité du projet.
 - e. responsable de la qualité de tous les produits livrables, y compris la planification, le travail de terrain, les produits techniques et les factures;
 - f. Gérer la protection de la santé, de la sécurité et de l'environnement dans le cadre du projet.
 - g. Gérer les ressources internes et externes.
 - h. Gérer le personnel intermédiaire.
 - i. 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 – Spécialiste de l'environnement :
- a. Effectuer des tâches professionnelles ou techniques à un échelon intermédiaire.
 - b. Gérer des tâches particulières dans le cadre du projet.
 - 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 protection de la santé, de la sécurité et de 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 - soutien technique :
- a. Effectuer des tâches techniques et de soutien à un niveau subalterne.
 - b. 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.
 - c. Appliquer les exigences du projet relatives à la protection de la santé, de la sécurité et de l'environnement.
6. Personnel subalterne – soutien administratif :
- a. fait du travail administratif à un niveau subalterne.
 - b. accomplit des tâches précises dans le projet, entre autres fournir une aide pour la production de rapports et la facturation.

Licences et permis, certification ou autorisation

Les membres du personnel clé doivent être des professionnels qualifiés pour fournir les services professionnels nécessaires dans toute la mesure pouvant être exigée par TPSGC. Les autres ressources peuvent ne pas être des professionnels qualifiés pour une autorisation de tâche précise si une justification est fournie dans le plan de travail et est acceptée par le gestionnaire de projet de TPSGC.

Le professionnel qualifié désigne la personne qui est inscrite dans la province ou le territoire pertinent (Colombie-Britannique ou Yukon, selon le cas) auprès de son organisme professionnel, qui agit selon le code de déontologie de cet organisme professionnel et qui est assujéti aux mesures disciplinaires de cet organisme professionnel et à qui on peut se fier de manière raisonnable pour fournir des conseils dans son domaine d'expertise grâce à sa formation, à son expérience, à son agrément et à ses connaissances. Les organismes professionnels comprennent les suivants :

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

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). Quiconque détient une licence limitée ou l'équivalent délivré par un organisme professionnel approprié sera pris en compte comme un professionnel qualifié.

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 coûts 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 « A » 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 « A » 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 « A » 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 : gastecteur, 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. 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 - Solicitation No.
EZ897-192499/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EZ897-192499

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
VAN592
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(Voir le document ci-joint)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EZ897-192499/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EZ897-192499

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
VAN592
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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)

ANNEXE « E » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

- ☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière

N° de l'invitation - Solicitation No.

EZ897-192499/B

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

VAN592

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

EZ897-192499

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 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 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 12 mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. 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 (2014-06-26)

- 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 équivalant 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 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

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.
EZ897-192499/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EZ897-192499

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
VAN592
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ATTESTATION D'ASSURANCE

Description et emplacement des travaux SERVICES D'ASSAINISSEMENT DES SITES CONTAMINÉS- COLOMBIE-BRITANNIQUE, YUKON					N° de contrat EZ897-192499	
					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 Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux						
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		
Responsabilité générale commerciale				Par occurrence \$	Garantie globale annuelle \$	Garantie globale après travaux \$
Responsabilité complémentaire/excédentaire				\$	\$	\$
Assurance responsabilité couvrant l'atteinte à l'environnement				\$ <input type="checkbox"/> Par incident <input type="checkbox"/> Par occurrence		Garantie globale \$
Assurance responsabilité professionnelle ou contre les erreurs et les omissions						
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></div>				<div></div>		
Nom de la personne autorisée à signer pour le compte de l'assureur ou des assureurs (représentant, agent, courtier) téléphone				Numéro de		
				<div></div>		
Signature				Date J/M/A		

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EZ897-192499/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EZ897-192499

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
VAN592
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « G » - FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

(Voir le document ci-joint)

ANNEXE « H » - CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

CRITÈRES D'ÉVALUATION

Partie 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. Le fait d'indiquer clairement les critères visés dans chaque section facilitera l'évaluation.

Les réponses des soumissionnaires seront évaluées selon les définitions et les exigences en matière de renseignements qui sont 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 en matière de projets. 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 octroyés seulement en fonction de l'information présentée explicitement dans les réponses du soumissionnaire, comme le confirment les références et là où applicable.

Les renseignements des références doivent être donnés, sur demande. Une référence doit être un tiers indépendant du soumissionnaire, qui est actuellement employé par l'entreprise cliente (y compris le ministère) et qui connaît le projet. Les références peuvent être vérifiées pour confirmer les renseignements fournis seulement; aucune clarification ou information supplémentaire ne sera permise (c'est-à-dire aucune « modification de soumission »). Les critères pertinents ne seront pas pris en compte si les renseignements d'une référence ne sont pas complets, TPSGC ne parvient pas à entrer en contact avec une référence, ou une référence ne corrobore pas les renseignements fournis.

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

La section des exigences cotées doit faire au maximum 30 pages (y compris le texte et les graphiques) avec une police d'au moins 10 points, et les limites suivantes doivent être respectées.

- Réalisations des soumissionnaires dans le cadre de projets : 10 exemples de projets x 1 page par projet = 10 pages
- Réalisations du personnel clé dans le cadre de projets : 10 membres du personnel clé x (1 page/qualifications du personnel clé + 1 page/expérience pertinente du personnel clé [exemples de projets]) = 20 pages

Les pages excédant les limites indiquées seront rejetées et ne seront donc pas prises en compte lors de l'évaluation. Le nombre maximal de pages ne comprend pas les pages couvertures, les pages de titre ou les autres pages accessoires qui ne sont pas prises en compte dans l'évaluation; pour éviter toute confusion, seules les pages soumises pour les exigences cotées doivent être numérotées, pour une pagination continue. Les abréviations qui peuvent être utilisées sont celles qui sont reconnues par TPSGC, y compris celles qui sont conformes aux définitions de la *procédure 8* du ministère de l'Environnement et de la Stratégie en matière de changement climatique de la Colombie-Britannique : *Définitions et acronymes pour les sites contaminés*.

Aux fins de la présentation et de l'évaluation d'une soumission, un « exemple de projet » doit remplir les exigences obligatoires suivantes :

- être réalisé sur un site précis;
- être situé dans un environnement de travail décrit dans l'énoncé des travaux;
- comprendre des services techniques décrits dans l'énoncé des travaux;
- avoir été réalisé dans les 5 dernières années.

Un « site » est une division physique déterminée par le client pour obtenir les services requis; un seul endroit ou une propriété peut contenir plusieurs sites. Un projet qui n'est pas situé dans les environnements de travail précisés n'est pas considéré comme un exemple de projet valide. Un projet peut comprendre des travaux hors de la portée indiquée dans la section Services requis, mais seule la partie pertinente peut être présentée en tant qu'exemple de projet. Il n'est pas obligatoire que l'exemple de projet soit terminé au moment de la soumission, mais seuls les travaux effectués au cours des cinq dernières années (relativement à la date de clôture de la demande de soumissions) peuvent être considérés aux fins d'évaluation. Un exemple de projet pour la prestation de services requis qui a des phases interdépendantes s'échelonnant sur plusieurs contrats ou sur plusieurs années au même site peut être compté comme un seul exemple de projet. Généralement, un exemple de projet a (ou pourrait avoir) un seul rapport qui résume l'ensemble des phases précédentes sur le site.

Les membres du personnel de l'équipe des soumissionnaires (y compris le personnel clé, le personnel de remplacement et le personnel occupant un poste clé) doivent faire partie d'une seule des catégories de ressources et posséder l'expérience pertinente minimale et l'accréditation professionnelle nécessaires pour être pris en compte dans la catégorie de ressources correspondante. Nonobstant la catégorie de ressources à laquelle est admissible ou appartient une personne, cette dernière sera considérée comme faisant partie d'une catégorie de ressources inférieure selon son rôle et ses responsabilités réels pendant les travaux.

Instructions relatives à la préparation des 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 de 10 exemples de projets.

Le client en référence remplit le formulaire sur la capacité de l'entreprise ci-joint ou un fac-similé raisonnable de celui-ci. Remplir tous les champs obligatoires, puis cocher clairement la case correspondante. Dans la description des travaux, préciser l'objectif et l'étendue des travaux du projet en exemple, et indiquer aussi les exemples de projets qui ont été réalisés par une coentreprise, en mentionnant les responsabilités de chacune des entités dans chaque projet. Des instructions supplémentaires se trouvent dans le formulaire.

Le formulaire indique l'évaluation par points. Pour maximiser le nombre de points obtenus, donnez 10 exemples de projet et remplissez tous les champs. L'information sur les références est obligatoire.

Réalisations du personnel clé dans le cadre de projets

Décrire l'expérience et le rendement d'au plus de 10 membres du personnel clé proposé à affecter à la réalisation du présent projet, indépendamment de leur association antérieure avec l'entreprise du soumissionnaire actuel. C'est l'occasion de mettre en valeur les points forts des membres de l'équipe et de souligner leurs responsabilités, leurs engagements et leurs réalisations antérieurs.

Les membres du personnel clé évalués sont mentionnés ci-dessous et doivent faire partie d'une seule catégorie de ressources et d'une des spécialités :

Catégorie de ressources	Spécialité	Nombre maximal de membres du personnel clé
Personnel expert	Professionnel agréé en matière de sites contaminés	1
Personnel principal	Gestionnaire de programme environnemental	1
Personnel principal	Professionnel de l'environnement	8

Une personne ne peut pas être nommée plus d'une fois comme membre du personnel clé (c.-à-d. que si 10 membres sont proposés, ces membres doivent tous être des personnes distinctes).

Remplir le formulaire du personnel clé ci-joint ou un fac-similé raisonnable de celui-ci.

Pour les qualifications du personnel clé, remplissez tous les champs ci-dessous :

- **Études**, plus haut diplôme obtenu;
- **Agrément professionnel/Professionnel agréé en sites contaminés**, inclure l'organisation et le type de sites de l'agrément professionnel (normes numériques ou axées sur les risques). L'information sur l'agrément est obligatoire; si le soumissionnaire ne fournit pas cette information ou si les exigences minimales d'agrément dans la catégorie et la spécialité indiquées dans l'énoncé des travaux ne sont pas respectées, l'employé clé ne sera pas pris en compte.
- **Années d'expérience pertinente** : total d'années d'expérience professionnelle pertinente. L'information sur l'expérience est obligatoire; si le soumissionnaire ne fournit pas cette information ou si les exigences minimales d'expérience dans la catégorie et la spécialité indiquées dans l'énoncé des travaux ne sont pas respectées, l'employé clé ne sera pas pris en compte.
- **Services offerts par le membre du personnel clé et réalisations** dans le cadre de projets au cours de sa carrière (en fonction de l'énoncé des travaux et de la spécialisation). Maximum de 3000 caractères (sans les espaces). Comprend :
 - un résumé de l'expérience, avec les rôles et responsabilités;
 - les clients notables ou les anciens employeurs, en particulier les organismes de réglementation;
 - les projets exceptionnels, particulièrement ceux qui sont pertinents aux lieux de travail, aux types de sites, aux contaminants principaux et aux normes appropriés;
 - les prix et les autres reconnaissances d'organisations indépendantes;
 - toute autre réalisation.

Pour l'expérience pertinente du personnel clé, décrivez jusqu'à 2 exemples de projets auxquels il a œuvré dans des fonctions similaires à celles de leur catégorie et spécialité proposées, pour chacun des 4 critères suivants :

- **Critère 1 : le lieu de travail évalué** est la Colombie-Britannique ou le Yukon. Le lieu de travail est l'endroit géographique du site des travaux, peu importe le territoire de réglementation ou du client.
- **Critère 2 : les types de sites évalués** sont les suivants : aéroport, site militaire et camp d'entretien routier. Tous les sites doivent être actifs (au moment des travaux, ils doivent être utilisés à des fins pertinentes). Un camp d'entretien routier doit aussi avoir des travailleurs résidant sur place. Ces sites n'incluent pas les mines, les réserves autochtones, les chemins de fer, les phares ni les stations-service.
- **Critère 3 : les principaux contaminants évalués** sont les suivants : les PFAS (substances perfluoroalkylées et polyfluoroalkylées), les BPC (biphényles polychlorés), le DDT (dichlorodiphényltrichloroéthane), le sel (NaCl, conductivité), les métaux lixiviables (selon la TCLP). Le contaminant doit dépasser la norme appropriée.

- **Critère 4 : les normes fédérales évaluées** sont les lignes directrices canadiennes sur les sites contaminés du gouvernement fédéral, p. ex., celles du Conseil canadien des ministres de l'environnement. Les normes fédérales pertinentes sont indiquées dans l'énoncé des travaux, aux sections Contexte, Description des sites et Normes appropriées.

Pour l'expérience pertinente du personnel clé, fournir l'information suivante pour chaque exemple de projet :

- **le nom de l'exemple de projet**, pour faciliter la vérification des références;
- **les dates** de début et de fin de l'exemple de projet. En cas de défaut d'indiquer les dates d'un exemple de projet ou de respecter les exigences minimales en la matière définies dans les critères d'évaluation, l'exemple de projet ne sera pas pris en compte.
- **la valeur** est celle des travaux d'expertise-conseils, y compris les honoraires et les débours, taxes incluses. Comprend les sous-traitants employés par le soumissionnaire;
- **les services techniques** désignent tous les services fournis par l'employé clé pour l'exemple de projet. Vous pouvez utiliser la description abrégée des services tirée de l'énoncé des travaux et des sections sur les services requis et les services techniques.
- **le rôle** désigne le rôle rempli par l'employé clé pour l'exemple de projet. Choisissez l'une des options suivantes:
 - le PAESC est le principal professionnel agréé en sites contaminés dans le projet en exemple;
 - le gestionnaire de programme environnemental (GPE) est le principal gestionnaire de programme environnemental (GPE) dans le projet en exemple;
 - le professionnel de l'environnement (PE) est le principal professionnel de l'environnement dans le projet en exemple. Il ne peut y avoir qu'un seul PE par exemple de projet;
 - autre rôle : nommer le rôle dans le formulaire.
- **les personnes en référence** doivent être indépendantes du soumissionnaire, être actuellement employées par l'entreprise cliente (y compris les ministères) et connaître le projet en exemple. La référence doit inclure le nom de la personne qui est le client et le numéro de téléphone de la personne-ressource. Si l'information sur les références n'est pas fournie pour un exemple de projet, cet exemple ne sera pas pris en compte.

Les deux exemples de projets dans chaque critère doivent être différents, mais les exemples peuvent être réutilisés dans plusieurs des quatre critères d'évaluation (sans que ce soit obligatoire).

L'évaluation par points est montrée dans le tableau d'évaluation générique. Pour maximiser les points obtenus, proposez 10 employés clés, qui remplissent chacun tous les champs des qualifications du personnel clé et tous les champs des huit exemples de projets. L'information sur les agréments professionnels/PAESC et sur les années d'expérience pertinente est obligatoire.

Note technique totale

Les réalisations des soumissionnaires dans le cadre de projets sont notées selon la somme des points indiqués sur chaque formulaire. Les réalisations des membres du personnel clé dans le cadre de projets et de la gestion des services sont évaluées par le Comité d'évaluation technique de TPSGC. Celui-ci examinera de façon indépendante les forces et les faiblesses de la réponse du soumissionnaire selon les critères d'évaluation et attribuera une note en nombres pairs (0, 2, 4, 6, 8 ou 10) à chaque critère au moyen du tableau d'évaluation générique. La somme des points octroyés pour un critère d'évaluation donnera une note unique approuvée par l'ensemble du Comité.

La note technique totale reposera sur l'application d'un facteur de pondération sur la somme des points regroupés, puis sur celle des points pondérés, comme l'indique le tableau à cet effet.

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- obtenir le nombre minimal de 70 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 100 points ; et
- avoir un prix se situant dans les 125 % de la moyenne de tous les prix des soumissions techniquement recevables.

Tableau de calcul pour la note technique totale

Description	Points regroupés	Facteur de pondération	Points pondérés
Réalisations du soumissionnaire dans le cadre de projets			
Exemple de projet n° 1	0 - 200	0,02	0 – 4
Exemple de projet n° 2	0 - 200	0,02	0 – 4
Exemple de projet n° 3	0 - 200	0,02	0 – 4
Exemple de projet n° 4	0 - 200	0,02	0 – 4
Exemple de projet n° 5	0 - 200	0,02	0 – 4
Exemple de projet n° 6	0 - 200	0,02	0 – 4
Exemple de projet n° 7	0 - 200	0,02	0 – 4
Exemple de projet n° 8	0 - 200	0,02	0 – 4
Exemple de projet n° 9	0 - 200	0,02	0 – 4
Exemple de projet n° 10	0 - 200	0,02	0 – 4
Réalisations du personnel clé dans le cadre de projets			
Personnel expert – Professionnel agréé en matière de sites contaminés	0 - 10	0,6	0 – 6
Personnel principal – Gestionnaire de programme environnemental	0 - 10	0,6	0 – 6
Personnel principal – Professionnel de l'environnement n° 1	0 - 10	0,6	0 – 6
Personnel principal – Professionnel de l'environnement n° 2	0 - 10	0,6	0 – 6
Personnel principal – Professionnel de l'environnement n° 3	0 - 10	0,6	0 – 6
Personnel principal – Professionnel de l'environnement n° 4	0 - 10	0,6	0 – 6
Personnel principal – Professionnel de l'environnement n° 5	0 - 10	0,6	0 – 6
Personnel principal – Professionnel de l'environnement n° 6	0 - 10	0,6	0 – 6
Personnel principal – Professionnel de l'environnement n° 7	0 - 10	0,6	0 – 6
Personnel principal – Professionnel de l'environnement n° 8	0 - 10	0,6	0 – 6
Note technique totale			0 à 100

Tableau d'évaluation générique

	INADÉQUAT	PEU SATISFAISANT	ADÉQUAT	ENTIÈREMENT SATISFAISANT	EXCELLENT
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués	Propose une équipe susceptible de ne pas satisfaire aux exigences	Propose une équipe qui ne couvre pas tous les éléments ou qui possède peu d'expérience en général	Propose une équipe qui couvre tous les éléments et qui observera probablement les exigences	Propose une équipe qui couvre tous les éléments; certains membres ont collaboré efficacement	Propose une équipe solide; les membres ont collaboré efficacement sur des projets comparables
	Projets cités en exemple non liés aux exigences	Projets cités en exemple non généralement liés aux exigences	Projets cités en exemple généralement liés aux exigences	Projets cités en exemple directement liés aux exigences	Responsables ayant participé à des projets cités en exemple directement liés aux exigences
	Les faiblesses ne peuvent pas être corrigées	En général, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées	Les faiblesses peuvent être corrigées	Aucune faiblesse importante	Aucune faiblesse évidente
	Le soumissionnaire ne possède ni les compétences ni l'expérience requises	Le soumissionnaire ne possède pas toutes les qualifications ou toute l'expérience requise	Le soumissionnaire possède un niveau acceptable de qualifications et d'expérience	Le soumissionnaire possède les qualifications et l'expérience requises	Le soumissionnaire est très qualifié et expérimenté
	Ne comprend pas bien les exigences ou les comprend très mal	Comprend les exigences jusqu'à un certain point, mais ne comprend pas suffisamment certains de leurs aspects	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	Faible capacité à répondre 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

Partie 2 – Évaluation financière

Évaluation du taux de la catégorie

Les soumissionnaires doivent présenter leur proposition de prix ou leur tarif dans une enveloppe scellée distincte; autrement, sa soumission sera jugée non recevable et ne sera pas prise en compte pour l'attribution du contrat.

Les enveloppes des soumissions recevables ayant obtenu la note de passage seront ouvertes après 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 pondéré préétabli pour chaque catégorie des membres du personnel appelés à exécuter les travaux. Ces pourcentages sont fixés aux fins d'évaluation du taux seulement et seront appliqués lors de l'évaluation pour déterminer le taux horaire pondéré. Les taux d'évaluation ne reflètent pas nécessairement la proportion réelle du travail qui sera nécessaire.

Pour obtenir des taux horaires équitables et concurrentiels pour chaque poste indiqué, les exigences suivantes doivent aussi être absolument respectées : Les soumissionnaires doivent présenter un taux horaire pour chaque poste indiqué. Si le soumissionnaire compte moins de membres du personnel que ce qui est mentionné, il faut fournir un taux horaire qui correspond à chaque poste indiqué. Le taux horaire fourni doit être égal ou supérieur au taux horaire fourni pour le poste indiqué sous celui-ci. Par exemple, si le soumissionnaire n'a pas de personnel intermédiaire, le taux horaire fourni doit alors être égal ou supérieur au taux horaire proposé pour le personnel subalterne. Pour toutes les catégories de personnel, le taux horaire ne peut pas être 0 \$. À défaut d'indiquer un taux horaire pour chaque poste indiqué, le soumissionnaire verra sa proposition jugée irrecevable.

Le prix proposé est déterminé selon le calcul suivant :

Catégorie de ressources	Taux horaire	Pondération	Taux pondéré
Personnel expert	\$/heure	10 %	\$
Personnel principal	\$/heure	30 %	\$
Personnel intermédiaire	\$/heure	30 %	\$
Personnel subalterne	\$/heure	30 %	\$
Taux total évalué			\$

Note financière totale

La note financière totale (NFT) reposera sur le taux total évalué (TTE) le plus bas. Le TTE le plus bas obtenu des soumissions recevables sur le plan technique totalisera 100 points pour la NFT. La NFT des autres soumissions recevables sur le plan technique sera calculée ainsi :

$$NFT = \frac{TTE \text{ le plus bas obtenu des soumissions recevables sur le plan technique}}{TTE \text{ du soumissionnaire}} \times 100 \text{ points}$$

Partie 3 – Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan technique et financier

Note combinée

Les notes combinées seront calculées conformément à ce qui suit.

Note	Fourchette possible	% de la note totale	Note
Note technique totale	0 à 100	80	0 à 80
Note financière totale	0 à 100	20	0 à 20
Note combinée		100	0 à 100

Partie 4 - Autorisation de tâches – ordre de classement

(Numéro à insérer au moment de l'attribution du contrat; vous trouverez des exemples à l'annexe « H ») contrats ont été attribués à la suite de la demande de soumissions numéro EZ897-192499 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. 3 000 000,00 \$ **(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 cinq 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 :

- 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 \$.
- 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 6 000 000 \$, le troisième sera recommandé pour l'attribution d'un contrat de 4 000 000 \$, et le quatrième sera recommandé pour l'attribution d'un contrat de 3 000 000 \$.
- S'il y a trois soumissions recevables, le soumissionnaire classé premier sera recommandé pour l'attribution d'un contrat de 10 000 000 \$, le second sera recommandé pour l'attribution d'un contrat de 6 000 000 \$, et le troisième sera recommandé pour l'attribution d'un contrat de 4 000 000 \$.
- 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 \$.
- 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.

EZ897-192499/B

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

EZ897-192499

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

VAN592

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 %.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EZ897-192499/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EZ897-192499

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
VAN592
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

FORMULAIRE 1 - Renseignements pour la soumission du soumissionnaire		
Dénomination sociale complète du soumissionnaire		
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	Numéro de télécopieur	
	Courriel	
Numéro d'entreprise – Approvisionnement du soumissionnaire (NEA) <i>[voir les instructions uniformisées 2003]</i>		
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire qui aura compétence sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)		
Attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (PCF EE) :		Voir l'annexe « E »
LISTE DES NOMS DES PERSONNES QUI OCCUPENT ACTUELLEMENT LES POSTES DE DIRECTEURS DU SOUMISSIONNAIRE :		
NOM		TITRE
<hr/>		<hr/>
<hr/>		<hr/>
<hr/>		<hr/>
<hr/>		<hr/>
<hr/>		<hr/>
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.		
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire		



SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Real Property	
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 Remediation Services 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"/>		No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information				
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>				TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>				TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux : _____

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

PRODUCTION

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



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 CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
							A	B	C		CONFIDENTIAL					
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 indiquer 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

EZ897-192499

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)	Title - Titre	Signature
Osguthorpe, Dave	Environmental Specialist - Operations	

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
250-363-0671 250-217-4767	250-363-0675	dave.osguthorpe@pwgsc.gc.ca	2018/12/28

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	Digitally signed by Fleury, JeanMichel Date: 2019.01.17 11:51:10 -05'00'
Fleury, Jean-Michel	SO		

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
819-639-9758	--	jean-michel.fleury@tpsgc-pwgsc.gc.ca	

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?

☐ No / Non ☐ Yes / Oui


16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

Sherry Campbell

Contract Security Officer | Agente à la Sécurité des contrats
Contract Security Program | Programme de la Sécurité des contrats
Téléphone : 613 948-1646 | Sherry.Campbell@tpsgc-pwgsc.gc.ca


**Campbell,
Sherry**

Digitally signed by
Campbell, Sherry
Date: 2019.01.14
16:30:02 -05'00'

E-mail address - Adresse courriel	Date



Task Authorization
Autorisations des tâches

To: - A:		PST Exempt No. - No. d'exemption de la TVP		Contact - Personne ressource		Tel. No. - No. du tél.		Fax No. - No. de télécop.		Order No. - No. de la commande	
		As per Contract Selon le contrat		RP/ISI - PACIFIC						Order date Date de la commande	
		Contract number / Numéro du contrat								Date required Demandé pour le	
Vendor No. No. fournisseur		Contact Name - Nom du contact		Act. No. - No. comp.		Tel. No. - No. du tél.		Fax No. - No. de télécop.		Date required Demandé pour le	
Item No. No. de l'art		Item Description Description de l'article		U of I U de D		Quantity Quantité		Unit Price Prix unitaire		Disc Esc.	
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 =====									
00020		Invoice and Deliverable Address: 219-800 Burrard Street Vancouver, BC V6Z 0B9									
Delivery Address - Adresse de livraison		Invoicing Address - Adresse de facturation		FOB - FAB		Amount - Montant / CAD					
PWGSC/TPSGC 800 Burrard Street Vancouver BC V6Z 2V8		PWGSC/TPSGC REGIONAL DIRECTOR PACIFIC 800 BURRARD ST UNIT 219 VANCOUVER BC V6Z 0B9				Terms of payment - Modalités de paiement		T. taxes - T. taxes / CAD			
				Net 30							
				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"/>		Signature(Mandatory - Obligatoire)		Date					
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.				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					

FORMULAIRE SUR LA CAPACITÉ DE L'ENTREPRISE

Numéro d'exemple de projet lié à la capacité de l'entreprise : ____

Description de l'exemple de projet – remplissez les champs OBLIGATOIRES ci-dessous.				
Nom de l'entreprise d'experts-conseils, nom de l'exemple de projet			Date des travaux (période)	
Description des travaux (doit être pertinente selon les services requis dans l'énoncé des travaux)				
Évaluation de la pertinence de l'exemple de projet – sélectionnez la case la plus appropriée par critère				
Endroit ¹	Type de site	Principal contaminant ⁴		
Colombie-Britannique ou Yukon	Aéroport, site militaire et camp d'entretien routier ²	Substances perfluoroalkylées et polyfluoroalkylées, BPC, DDT, sel et métaux lixiviables ⁵		
	30	20	10	
Autre province ou territoire canadien	Autre site pertinent du gouvernement fédéral ³	Métaux, hydrocarbures		
Autre	Autre	Autre		
	15	10	5	
	0	0	0	
Normes appropriées	Nombre de membres clés du personnel	Valeur du travail d'expertise-conseils ⁶		
Fédéral ⁷	Plus de 3	Plus de 300 000 \$		
	20	10	5	10
CSR (Yukon ou Colombie-Britannique)	2 ou 3	De 100 000 \$ à 300 000 \$		
Autre	Moins de 2	Moins de 100 000 \$		
	10	5	0	5
	0	0	0	0
Évaluation du rendement de l'entreprise pour l'exemple de projet – sélectionnez la case la plus appropriée par critère				
Conception				
Cette note détermine la qualité de la conception (travaux d'expertise-conseils). Elle évalue, entre autres, ce qui suit :				
• Compréhension des objectifs et des contraintes du projet.	Supérieur	20		
• Rigueur et approche logique dans l'analyse du problème et l'exploration des différentes options.	Satisfaisant	15		
• Caractère approprié du concept et prise en considération du contexte (aspects physiques et non physiques, site, géographie, fonction et client).	Non satisfaisant	10		
	Inacceptable	0		
Qualité des résultats				
Cette note détermine la qualité de tous les produits livrables du projet. Elle évalue, entre autres, ce qui suit :				
• Écoute des commentaires de TPSGC/du client.	Supérieur	30		
	Satisfaisant	22,5		
• Traitement de tous les aspects du processus (ensemble des problèmes techniques réglés, pouvoirs d'approbation et procédures).	Non satisfaisant	10		
• Qualité des études comprenant des analyses logiques et complètes, des recommandations fermes et justifiées, et la présentation.	Inacceptable	0		
• Qualité des travaux (exhaustivité, exactitude et coordination).				
• Administration du contrat (conformité et respect des délais).				
Gestion				
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 :				
• Prestation de services complets, fiables et efficaces de manière ordonnée et en fonction des besoins.	Supérieur	30		
• Compréhension du rôle d'expert-conseil dans l'environnement opérationnel du client et selon les exigences du projet.	Satisfaisant	22,5		
• Démonstration d'esprit d'initiative, de jugement et d'attention aux détails lors de la prestation de services.	Non satisfaisant	10		
• Démonstration de leadership, d'efficacité, d'équité et du niveau de service approprié dans la gestion de l'équipe d'experts-conseils.	Inacceptable	0		
• Coordination avec les sous-experts-conseils, s'il y a lieu.				
Temps				
Cette note détermine le respect de la planification et le contrôle de l'échéancier. Elle évalue, entre autres, ce qui suit :				
• Rapports sur les progrès exacts et en temps opportun.	Supérieur	10		
• Prestation de services respectant l'échéancier à chaque étape.	Satisfaisant	7,5		
	Non satisfaisant	5		
	Inacceptable	0		
Coût				
Cette note détermine la qualité de la planification et du contrôle des coûts durant le projet. Elle évalue, entre autres, ce qui suit :				
• Gestion de la conception en fonction du plan des coûts.	Supérieur	10		
• Caractère opportun des estimations et surveillance du plan des coûts.	Satisfaisant	7,5		
• Estimation finale du projet par rapport aux coûts réels (établissement lors de l'attribution).	Non satisfaisant	5		
• Utilisation de l'analyse de la valeur pour la prise de décisions lors de conception, s'il y a lieu.	Inacceptable	0		
Référence ⁸ pour l'exemple de projet – remplissez les champs OBLIGATOIRES ci-dessous				
Nom de la référence (personne), poste, société				
Signature ⁹				
Date	Numéro de téléphone	Courriel		
Remarques – voir la demande de propositions pour une description complète				
<p>1 = lieu géographique du site des travaux, peu importe le territoire de réglementation ou du client.</p> <p>2 = tous les sites doivent être actifs (au moment des travaux, ils doivent être utilisés à des fins pertinentes). Dans le cas d'un camp d'entretien routier, il doit aussi y avoir des travailleurs résidant sur place.</p> <p>3 = n'inclut pas les mines, les réserves autochtones, les chemins de fer, les phares ni les stations-service.</p> <p>4 = le contaminant doit dépasser la norme appropriée.</p> <p>5 = les substances perfluoroalkylées et polyfluoroalkylées, les biphényles polychlorés, le dichlorodiphényltrichloroéthane, le chlorure de sodium (conductivité) et les métaux lixiviables selon la TCLP.</p> <p>6 = lignes directrices canadiennes sur les sites contaminés du gouvernement fédéral, p. ex., Conseil canadien des ministres de l'environnement.</p> <p>7 = y compris les honoraires et les débours ainsi que les taxes. Comprend les sous-traitants retenus par le soumissionnaire; ne comprend pas les entrepreneurs en construction.</p> <p>8 = tiers indépendant du soumissionnaire qui est actuellement employé par l'entreprise cliente (y compris les ministères) et qui connaît l'exemple de projet.</p> <p>9 = peut être une signature numérique conforme au certificat de signature numérique selon le Règlement sur les signatures électroniques sécurisées.</p> <p>Supérieur = niveau de service exceptionnel et hors du commun (devant être démontré par des exemples concrets).</p> <p>Satisfaisant = niveau de service adéquat ou acceptable. Respect des exigences.</p> <p>Non satisfaisant = 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>				

FORMULAIRE SUR LE MEMBRE DU PERSONNEL CLÉ (1 de 2)

Nom du membre du personnel clé (OBLIGATOIRE) : _____

Catégorie et spécialisation du membre du personnel clé (OBLIGATOIRE) : _____

[illegible]

FORMULAIRE SUR LE MEMBRE DU PERSONNEL CLÉ (2 de 2)

Nom du membre du personnel clé (OBLIGATOIRE) : _____

Catégorie et spécialisation du membre du personnel clé (OBLIGATOIRE) : _____

Critère 1 de l'expérience pertinente du membre du personnel clé : lieu de travail évalué (maximum de 2 exemples de projets différents)					
Exemple de projet n° 1	Nom	_____	Date	_____	
	Lieu	_____	Valeur	_____	
	Services techniques	_____	Rôle	_____	
	Référence :	Nom	_____	Numéro	_____
Exemple de projet n° 2	Nom	_____	Date	_____	
	Lieu	_____	Valeur	_____	
	Services techniques	_____	Rôle	_____	
	Référence :	Nom	_____	Numéro	_____
Critère 2 de l'expérience pertinente du membre du personnel clé : type de site évalué (maximum de 2 exemples de projets différents)					
Exemple de projet n° 1	Nom	_____	Date	_____	
	Type de site	_____	Valeur	_____	
	Services techniques	_____	Rôle	_____	
	Référence :	Nom	_____	Numéro	_____
Exemple de projet n° 2	Nom	_____	Date	_____	
	Type de site	_____	Valeur	_____	
	Services techniques	_____	Rôle	_____	
	Référence :	Nom	_____	Numéro	_____
Critère 3 de l'expérience pertinente du membre du personnel clé : contaminant principal évalué (maximum de 2 exemples de projets différents)					
Exemple de projet n° 1	Nom	_____	Date	_____	
	Contaminant	_____	Valeur	_____	
	Services techniques	_____	Rôle	_____	
	Référence :	Nom	_____	Numéro	_____
Exemple de projet n° 2	Nom	_____	Date	_____	
	Contaminant	_____	Valeur	_____	
	Services techniques	_____	Rôle	_____	
	Référence :	Nom	_____	Numéro	_____
Critère 4 de l'expérience pertinente du membre du personnel clé : normes fédérales évaluées (maximum de 2 exemples de projets différents)					
Exemple de projet n° 1	Nom	_____	Date	_____	
	Normes	_____	Valeur	_____	
	Services techniques	_____	Rôle	_____	
	Référence :	Nom	_____	Numéro	_____
Exemple de projet n° 2	Nom	_____	Date	_____	
	Normes	_____	Valeur	_____	
	Services techniques	_____	Rôle	_____	
	Référence :	Nom	_____	Numéro	_____