



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Réception des soumissions - TPSGC / Bid Receiving  
- PWGSC

Voir dans le document/  
See herein

NA  
Québec  
NA

**Request For a Standing Offer  
Demande d'offre à commandes**

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

**Comments - Commentaires**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

TPSGC/PWGSC  
601-1550, Avenue d'Estimauville  
Québec  
Québec  
G1J 0C7

<b>Title - Sujet</b> Évaluation environ. milieu récept.	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EE517-220492/A	<b>Date</b> 2021-11-29
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> EE517-22-0492	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$QCL-058-18245
<b>File No. - N° de dossier</b> QCL-1-44052 (058)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Eastern Standard Time EST <b>on - le 2022-01-07</b> Heure Normale du l'Est HNE	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> .	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Parent, Alexandra	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> qcl058
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (418)563-8334 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA 1550 D'ESTIMAUVILLE QUEBEC Québec G1J0C7 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EE517-220492/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EE517-220492

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCL-1-44052

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCL-058  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **AVIS AUX OFFRANTS**

**Cette demande d'offre à commandes fait aussi partie d'un marché réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral (EE517-220492/B).**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	5
1.3 COMPTE RENDU.....	6
1.4 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	6
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>7</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	7
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	8
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	9
2.5 LOIS APPLICABLES .....	10
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	10
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>11</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	11
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DES TAUX.....</b>	<b>13</b>
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>16</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	16
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	17
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>20</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	20
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	20
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES .....</b>	<b>22</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	22
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	22
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	22
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>23</b>
7.1 OFFRE.....	23
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	23
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	23
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	23
7.5 RESPONSABLES.....	24
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	25
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	25
7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	25
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	25
7.10 LIMITATION FINANCIÈRE .....	26
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	26
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	26
7.13 LOIS APPLICABLES .....	27
7.14 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	27

<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>27</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	27
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	27
7.3 DURÉE DU CONTRAT .....	27
7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	28
7.5 PAIEMENT .....	28
7.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	29
7.7 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	29
7.8 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	31
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4- CRITÈRES TECHNIQUE OBLIGATOIRES ET COTÉS.....</b>	<b>32</b>
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 - LISTE DE NOMS POUR INTÉGRITÉ.....</b>	<b>46</b>
<b>PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5 - ANCIEN FONCTIONNAIRE.....</b>	<b>48</b>
<b>ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>50</b>
<b>ANNEXE «B» BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>58</b>
<b>ANNEXE «C» RAPPORT PÉRIODIQUE.....</b>	<b>60</b>
<b>ANNEXE «D» PROGRAMME FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI.....</b>	<b>61</b>
<b>ANNEXE «E» INSTRUMENT DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....</b>	<b>63</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

#### **Les pièces jointes comprennent :**

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| Pièce jointe 1 de la Partie 3 | Barème de prix                            |
| Pièce jointe 1 de la Partie 4 | Critères techniques obligatoires et cotés |
| Pièce jointe 1 de la Partie 5 | Liste de noms pour intégrité              |
| Pièce jointe 2 de la Partie 5 | Ancien fonctionnaire                      |

#### **Les annexes comprennent :**

- |          |  |
|----------|--|
| Annexe A | Énoncé des travaux                                   |
| Annexe B | Base de paiement                                     |
| Annexe C | Rapport périodique                                   |
| Annexe D | Programme fédéraux pour l'équité en matière d'emploi |
| Annexe E | Instrument de paiement électronique                  |

## **1.2 Sommaire**

### **1.2.1 Titre du projet**

Services environnementaux – Évaluation environnementale et milieu récepteur

### **1.2.2 Description**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) est à la recherche de firmes d'experts-conseils qui sont en mesure de fournir, sur demande, divers services en environnement. Ces services sont requis à l'échelle de la région du Québec et permettront de seconder les Services environnementaux (SE) de TPSGC.

Dans le cadre de leur mandat en matière de services à la population canadienne, les ministères et organismes fédéraux font régulièrement appel aux SE de TPSGC pour des mandats à réaliser sur leurs propriétés. Ces derniers sont liés notamment à la gestion immobilière ainsi qu'à la conformité environnementale de leurs activités opérationnelles. Les travaux à effectuer doivent être réalisés de façon à répondre aux objectifs des clients de TPSGC et conformément aux lois et règlements applicables. C'est dans ce contexte que TPSGC recourt à des firmes d'experts-conseil spécialisées pour obtenir des services dans le domaine de l'environnement, notamment pour la réalisation d'études, de projets environnementaux, ou autres interventions environnementales, qui sont prévus dans des milieux variés.

L'équipe des SE de TPSGC souhaite mettre en place des offres à commandes afin de recourir à des services professionnels dans le domaine de l'environnement. À cet effet, les services qui sont visés sont divisés en deux volets et sont associés à des services d'expert-conseil en évaluation environnementale et pour le milieu récepteur.

### **1.2.3 Durée de l'offre à commande**

2 ans ferme et 2 périodes d'une année d'option

### **1.2.4 Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, l'Accord de libre-échange Canada-Panama, l'Accord de libre-échange Canada-Chili et l'Accord de libre-échange Canada-Honduras.

### **1.2.5 Exigence relative à la sécurité**

Aucune exigence en matière de sécurité est requise pour les travaux.

### **1.2.6 Financement**

Cette demande d'offre à commandes fait aussi partie d'un marché réservé (EE517-220492/B) et une partie du besoin pourrait être émis à l'entreprise autochtone ayant l'offre recevable avec la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix. 5% de l'enveloppe pourrait être attribué pour le marché autochtone.

### **1.2.7 Connexion Postel**

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

### **1.3 Compte rendu**

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

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

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

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

---

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2006](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

#### 2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

[A7035T \(2007-05-25\)](#), Liste des sous-traitants proposés

### 2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de la région du Québec 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.

#### 2.2.1 Connexion postel

Les offrants qui choisissent de présenter leur offre en utilisant Connexion postel doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel à l'adresse suivante :

[TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**Remarque : Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel.** Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2006](#) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2006/24>), ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postel si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

Il incombe à l'offrant de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postel est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.



[Étapes à suivre pour la transmission d'une offre au Module de réception des soumissions \(MRS\) par l'intermédiaire de Connexion postal \(https://achatsetventes.gc.ca/etapes-a-suivre-pour-la-transmission-d-une-soumission-au-module-de-reception-des-soumissions-mrs-par-l-intermediaire-de-connexion-postel\)](https://achatsetventes.gc.ca/etapes-a-suivre-pour-la-transmission-d-une-soumission-au-module-de-reception-des-soumissions-mrs-par-l-intermediaire-de-connexion-postel)

## 2.2.2 Télécopieur

Numéro de télécopieur : 418-566-6168.

2.2.3 Les offres transmises sur papier à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

## 2.3 Ancien fonctionnaire

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

### Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

---

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui ( ) Non ( )

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

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui ( ) Non ( )

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

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

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes, [Alexandra.Parent@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Alexandra.Parent@tpsgc-pwgsc.gc.ca), au moins **10 jours civils** avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## 2.5 Lois applicables

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

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

## 2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les offrants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

---

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

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

Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation.

L'offre doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique  
Section II : Offre financière  
Section III : Attestations

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises sur papier ne seront pas acceptées.

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

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

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux. Les offrants devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

L'offre technique doit être présenté pour chacun des volets séparément :

Volet #1 : Évaluation environnementale et  
Volet #2 : Milieu récepteur

L'offre technique doit avoir un maximum de 40 pages pour chacun des volets identifiés, *Évaluation environnementale et Milieu récepteur*, tout inclus (notamment, le calcul du nombre de pages doit inclure la page couverture, la table des matières, la liste des abréviations, le texte, les tableaux, les organigrammes, les CV, les graphiques, etc.). Si une offre technique dépasse 40 pages, toutes les pages excédentaires seront retirées et ne seront pas considérées pour l'évaluation.

L'offre technique comprend ce qui suit :

- i. Toute l'information requise pour démontrer la conformité aux critères techniques obligatoires et cotés décrits dans la *Pièce jointe 1 de la partie 4 - Critères techniques obligatoires et cotés*.
- ii. Chaque critère devrait être traité séparément.
- iii. Les offrants devrait présenter leur offre technique en suivant la numérotation et l'ordre des critères d'évaluation techniques obligatoires et cotés, tel qu'énuméré dans la *Pièce jointe 1 de la partie 4 - Critères techniques obligatoires et cotés*.
- iv. **Curriculum vitæ des ressources proposées** : L'offre technique doit comprendre les curriculum vitæ des ressources proposées afin de démontrer que chaque ressource proposée satisfait aux exigences inscrites dans la *Pièce jointe 1 de la Partie 4 - Critères techniques obligatoires et cotés* (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail, et d'accréditation professionnelle, s'il y a lieu). En ce qui concerne les curriculum vitæ et les ressources :

- A) Pour les exigences en matière d'études, de titre ou de certificat, le Canada ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des offres.
- B) Pour ce qui est des exigences pour lesquelles on demande une période précise d'expérience de travail (p.ex. 24 mois), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si l'offrant ne donne pas les dates précises de l'expérience alléguée (i.e., la date de début et la date de fin indiquées en mois et année).
- C) Pour que le Canada tienne compte d'une expérience de travail, l'offrant ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la ressource, mais il doit également démontrer que cette ressource a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste.

## Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de taux détaillé dans la *Pièce jointe 1 de la Partie 3 - Barème de taux*. Les offrants doivent inclure un seul taux ferme par heure tout compris, en devises canadiennes, dans chacune des cases à remplir du barème de taux.

Les offrants doivent soumettre leurs taux FAB destination, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu, et les taxes applicables exclues.

Au moment de préparer leur offre financière, les offrants devraient examiner la clause 4.1.2, *Évaluation financière* de la *Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection*.

**Tous les taux doivent être compris** : L'offre financière doit indiquer tous les taux relatifs au besoin décrit dans la présente demande d'offre à commandes pour toute la période de l'offre à commandes, y compris les années d'option.

**Taux non indiqués** : Si l'offrant laisse le champ vierge, le Canada considérera le taux comme étant « 0,00\$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander à l'offrant de confirmer que le prix est bel et bien « 0,00\$ ». Aucun offrant ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix lors de cette confirmation. Si l'offrant refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00\$, son offre sera déclarée non recevable.

### 3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

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

Si l'annexe « E » 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.

### 3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

## Section III: Attestations

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

---

### PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DES TAUX

Pour chacun des volets où l'offrant souhaite présenter une offre :

1. L'offrant doit compléter ce barème de taux (e.i. *Tableau 1 et Tableau 2*) et l'inclure dans son offre financière. Au minimum, l'offrant doit répondre à ce barème de taux dans son offre financière en y incluant, pour chacune des périodes identifiées ci-dessous, le taux ferme par heure, tout compris (en dollars canadiens) qu'il propose pour chacune des catégories de ressources identifiées. Le taux ferme par heure tout compris ne devrait pas inclure les taxes applicables.
2. Les données volumétriques comprises dans ce barème de taux sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque offre. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de taux ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande d'offre à commandes correspondra à ces données.

Pour le Volet#1-Étude environnementale

3. Le total cumulatif de tous les catégories de ressources sera calculé comme suit :

**Total cumulatif Chargé de projet**  
+  
**Total cumulatif Professionnel en environnement (Senior, Intermédiaire et Junior)**  
+  
**Total cumulatif Dessinateur/Cartographe**  
+  
**Total cumulatif Personnel de soutien administratif**

---

**Total cumulatif de tous les catégories de ressources**

Pour le Volet#2-Milieu récepteur

4. Le total cumulatif de tous les catégories de ressources sera calculé comme suit :

**Total cumulatif Chargé de projet**  
+  
**Total cumulatif Professionnel en environnement (Senior, Intermédiaire et Junior)**  
+  
**Total cumulatif Technicien (Senior, Intermédiaire et Junior)**  
+  
**Total cumulatif Dessinateur/Cartographe**  
+  
**Total cumulatif Personnel de soutien administratif**

---

**Total cumulatif de tous les catégories de ressources**

5. Le prix total de l'offre aux fins d'évaluation = Total cumulatif de tous les catégories de ressources

Le total cumulatif des catégories de ressources sera calculé comme suit :

$$f = (a \times b) + (a \times c) + (a \times d) + (a \times e)$$

**TABLEAU 1 – VOLET #1 ÉTUDE ENVIRONNEMENTALE**

Catégories de ressources	Niveau d'effort	Prix fermes par heure tout compris				Total cumulatif par catégories de ressources (f)
		Année ferme #1 (b)	Année ferme #2 (c)	Année d'option #1 (d)	Année d'option #2 (e)	
Estimatif du niveau d'effort annuel moyen	(a)					$(f) = (a \times b) + (a \times c) + (a \times d) + (a \times e)$
Chargé de projet Nom :	3000 heures	\$/hr	\$/hr	\$/hr	\$/hr	\$
Professionnel en environnement Senior Nom :	1600 heures	\$/hr	\$/hr	\$/hr	\$/hr	\$
Professionnel en environnement Intermédiaire Nom :	2000 heures	\$/hr	\$/hr	\$/hr	\$/hr	\$
Professionnel en environnement Junior Nom :	1900 heures	\$/hr	\$/hr	\$/hr	\$/hr	\$
Dessinateur/Cartographe	1100 heures	\$/hr	\$/hr	\$/hr	\$/hr	\$
Personnel de soutien administratif	750 heures	\$/hr	\$/hr	\$/hr	\$/hr	\$
<b>Prix total de l'offre aux fins d'évaluation</b>						<b>\$</b>

**TABLEAU 2 – VOLET #2 MILIEU RÉCEPTEUR**

Catégories de ressources	Niveau d'effort	Prix fermes par heure tout compris				Total cumulatif par catégorie de ressources (f)
		Année ferme #1 (b)	Année ferme #2 (c)	Année d'option #1 (d)	Année d'option #2 (e)	
Estimatif du niveau d'effort annuel moyen	(a)					$(f) = (a \times b) + (a \times c) + (a \times d) + (a \times e)$
Chargé de projet Nom :	2150 heures	\$/hr	\$/hr	\$/hr	\$/hr	\$
Professionnel en environnement Senior Nom :	850 heures	\$/hr	\$/hr	\$/hr	\$/hr	\$
Professionnel en environnement Intermédiaire Nom :	1150 heures	\$/hr	\$/hr	\$/hr	\$/hr	\$
Professionnel en environnement Junior Nom :	1000 heures	\$/hr	\$/hr	\$/hr	\$/hr	\$
Technicien Senior Nom :	1325 heures	\$/hr	\$/hr	\$/hr	\$/hr	\$
Technicien Intermédiaire Nom :	1350 heures	\$/hr	\$/hr	\$/hr	\$/hr	\$
Technicien Junior Nom :	850 heures	\$/hr	\$/hr	\$/hr	\$/hr	\$
Dessinateur/Cartographe	1100 heures	\$/hr	\$/hr	\$/hr	\$/hr	\$
Personnel de soutien administratif	750 heures	\$/hr	\$/hr	\$/hr	\$/hr	\$
<b>Prix total de l'offre aux fins d'évaluation</b>						<b>\$</b>



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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Expérience de l'offrant**

Sauf indication contraire, l'expérience décrite dans l'offre doit être l'expérience d'un ou plusieurs des éléments suivants :

- a) L'offrant lui-même (ce qui inclut l'expérience de toutes les sociétés qui ont formé l'offrant par voie de fusion, mais ceci exclut l'expérience acquise par le biais d'un achat d'actifs ou une cession du contrat); ou
- b) Les filiales de l'offrant (i.e. société mère, filiales ou sociétés sœurs, à un maximum de 2), à condition que l'offrant identifie et démontre le transfert de savoir-faire, l'utilisation de boîtes à outils et l'utilisation de personnel-clé de la société affiliée en réponse au critère applicable; ou
- c) Les sous-traitants de l'offrant, à condition que l'offrant fournisse une copie des ententes de collaboration, identifie les rôles et les responsabilités de toutes les parties en vertu de l'accord et comment leur travail sera intégré.

L'expérience des fournisseurs de l'offrant ne sera pas considérée.

##### **4.1.1.2 Critères techniques obligatoires**

*Voir la pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères technique obligatoires et cotés*

##### **4.1.1.3 Critères techniques cotés**

*Voir la pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères technique obligatoires et cotés. Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.*

### **4.1.2 Évaluation financière**

**4.1.2.1** Aux fins de l'évaluation des offres et de la sélection de l'offrant, le prix évalué d'une offre sera déterminé conformément au barème de taux détaillé dans la *Pièce jointe 1 de la Partie 3 - Barème de taux*.

#### **4.1.2.2 Critères financiers obligatoires**

Les offrants doivent soumettre leur offre financière en conformité avec la *Section II : Offre financière* de la *Partie 3 - Instructions pour la préparation des offres*.

## 4.2 Méthode de sélection

### 4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

4.2.1.1 Pour être déclarée recevable, une offre doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande d'offre à commande; et
- b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- c) obtenir le nombre minimal de 49 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 80 points.

4.2.1.2 Les offres qui ne répondent pas aux exigences de 4.2.1.1 a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.

4.2.1.3 La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.

4.2.1.4 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque offre 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 60%***

4.2.1.5 Afin de déterminer la note pour le prix, chaque offre recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %

4.2.1.6 Pour chaque offre recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

4.2.1.7 L'offre recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. L'offre recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'une offre à commande.

4.2.1.8 Cette demande d'offre à commandes fait aussi partie d'un marché réservé (EE517-220492/B) et une partie du besoin pourrait être émis à l'entreprise autochtone ayant l'offre recevable avec la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois offres sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 80, et le prix évalué le plus bas est de 5,000,000.00\$.

**Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)**

		OFFRANT 1	OFFRANT 2	OFFRANT 3
<b>Note technique globale</b>		70/80	56/80	75/80
<b>Prix évalué de l'offre</b>		5,500,000.00 \$	5,000,000.00 \$	6,000,000.00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$(70/80) \times 60 = 52,50$	$(56/80) \times 60 = 42,00$	$(75/80) \times 60 = 56,25$
	<b>Note pour le prix</b>	$5,000,000.00 \$ / 5,500,000.00 \$ \times 40 = 36.36$	$5,000,000.00 \$ / 5,000,000.00 \$ \times 40 = 40.00$	$5,000,000.00 \$ / 6,000,000.00 \$ \times 40 = 33.33$
<b>Note combinée</b>		88,86	82,00	89,58
<b>Évaluation globale</b>		<b>2<sup>e</sup></b>	<b>3<sup>e</sup></b>	<b>1<sup>er</sup></b>

**4.2.1.9** Pour chacun des volets (volet #1 et volet #2), les huit (8) offrants ayant obtenu la note la plus élevée seront recommandés pour l'attribution d'une offre à commandes. TPSGC à l'intention d'autoriser au plus huit (8) offres à commandes pour chacun des volets, *Évaluation environnementale et milieu récepteur*.

Si un offrant se qualifie pour les 2 volets, une offre à commandes lui sera émise avec une limitation des dépenses totale, combinée des pourcentages, selon son classement.

Par exemple :

Si un offrant se classe au deuxième rang pour le volet #1 et au quatrième rang pour le volet #2. Une seule offre à commande lui sera émise avec la limitation financière suivante :

Une addition de 18% de la limitation financière total du volet #1 et de 14% de la limitation financière total du volet #2, pour un grand total de 32%.

Limitation financière

Volet #1 : 3 600 000\$, les taxes applicables en sus

Volet #2 : 4 400 000\$, les taxes applicables en sus

Suite à l'évaluation de l'offre technique et de l'offre financière, l'attribution des commandes subséquentes (répartition de la limitation financière totale de l'Offre à Commandes) se fera selon la distribution idéale suivante :

- 20% du travail confié à l'expert-conseil classé premier;
- 18% pour l'expert-conseil classé deuxième;
- 16% pour le troisième;
- 14% pour le quatrième;
- 11% pour le cinquième;
- 9% pour le sixième;
- 7% pour le septième;
- 5% pour le huitième.

Dans l'éventualité que moins de huit (8) experts-conseils soient retenus, le % de travail à répartir sera distribué aux offrants retenus en utilisant la formule suivante:

$$\text{Le \% révisé de répartition} = \frac{\text{\% préétabli}}{100 \text{ moins le \% à répartir}} \times 100$$

Advenant le cas où une firme se désisterait ou que le Canada mettrait fin à une offre à commandes pendant la durée de celle-ci, pour quelque raison que ce soit, le montant résiduel restant de la limitation financière de l'offre à commande de cette firme sera divisé également proportionnellement et ajouté à la limitation financière des autres firmes qualifiées sur l'offre à commandes.

***Le Canada a l'intention de respecter l'équilibre ci-haut lorsque des commandes subséquentes seront émises mais ceci n'est toutefois pas une obligation.***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement, *Pièce jointe 1 de la partie 5 – Liste de noms pour intégrité*.

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

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

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

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

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

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

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

### **5.2.3.2 Étude et expérience**

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EE517-220492/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EE517-220492

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCL-1-44052

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCL058  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

### 5.2.3.3 Compétences linguistiques

L'offrant atteste qu'il possède les compétences linguistiques requises pour exécuter les travaux conformément à l'Énoncé des travaux.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

#### Attestation

En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offrant pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

Aucune exigence en matière de sécurité est requise pour les travaux.

### 6.2 Capacité financière

Clause du *Guide des CCUA* [M9033T](#) (2011-05-16) Capacité financière

### 6.3 Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'article 7.7.1 si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

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

---

## **PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **7.1 Offre**

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

#### **7.2 Exigences relatives à la sécurité**

**7.2.1** L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

#### **7.3 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://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.

##### **7.3.1 Conditions générales**

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

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

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

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

Les données doivent être présentées sur demande au responsable de l'offre à commandes.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence. : **(Sera complété à l'octroi)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

##### **7.4.1 Période de l'offre à commandes (Sera complété à l'octroi)**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1<sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2024.



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EE517-220492/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EE517-220492

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCL-1-44052

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCL058  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

#### **7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes (Sera complété à l'octroi)**

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux (2) période supplémentaires de une (1) année chacune, à partir du \_\_\_\_\_ jusqu'au \_\_\_\_\_, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes (30) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

#### **7.5 Responsables**

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

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Alexandra Parent  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements

Téléphone : 418 – 563 - 8334

Courriel : [Alexandra.Parent@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Alexandra.Parent@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

##### **7.5.2 Chargé de projet**

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

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

##### **7.5.3 Représentant de l'offrant (À compléter par l'offrant)**

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Travaux publics et Services Gouvernementaux Canada.

## 7.8 Instrument de commande

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

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

ou

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

## 7.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 400 000 \$ (taxes applicables incluses).

## 7.10 Limitation financière ( Sera complété à l'octroi)

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de \_\_\_\_\_ \$, (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

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

## 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquentes à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010B (2020-05-28), Conditions générales : services professionnels (Complexité moyenne
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Rapport périodique;
- h) l'Annexe « D », Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi;
- i) l'Annexe « E », Instruments de paiement électronique;
- j) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ ( Sera complété à l'octroi)

## 7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.12.1 Conformité

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

### 7.12.2 Clauses du Guide des CCUA

M3020C (2016-01-28), Statut et disponibilité du personnel – offre à commande

### **7.13 Lois applicables**

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

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

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

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

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

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

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

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

#### **7.2.1 Conditions générales**

**2010B** (2020-05-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **7.3 Durée du contrat**

#### **7.3.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être réalisés durant la période indiquée dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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

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

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

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

#### 7.5 Paiement

##### 7.5.1 Base de paiement - Paiement progressif

1. Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat, à raison de une fois par mois au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de 90 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :
  - a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
  - b. le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
  - c. la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas 90 p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
  - d. toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés.
2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement de la commande
  - a. subséquente lorsque tous les travaux exigés au contrat auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.
3. Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs au contrat pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

##### 7.5.2 Clauses du Guide des CUA

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

### 7.5.3 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;

### 7.6 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Chaque facture doit être appuyée par:
  - a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
3. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

### 7.7 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'article 7.7.1.

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

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

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

### 7.7.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour une offre à commande de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

## 7.8 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».



---

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET COTÉS

### 1. Services requis

Toute mention aux «Services requis» dans les critères techniques et cotés réfère à la section 3 de l'énoncé des travaux, intitulée Description des services requis.

#### ***VOLET 1 : Évaluation environnementale***

À moins d'indication contraire concernant l'exclusion de l'élément #5, la mention «Services Requis» réfère aux cinq (5) éléments suivants, ainsi qu'à leurs sous-éléments :

1. Évaluation environnementale (Loi sur l'évaluation d'impact – LÉI) ;
2. Surveillance environnementale relative à l'application des mesures d'atténuation des effets environnementaux associés à des projets ;
3. Suivi de l'efficacité des mesures d'atténuation des effets environnementaux ;
4. Autorisation, approbation, permis et certificat à caractère environnemental ;
5. Réalisation d'étude connexes en environnement et élaboration d'outils d'application générale en matière de protection de l'environnement.

#### ***VOLET 2 : Milieu récepteur***

À moins d'indication contraire concernant l'exclusion de l'élément #2, la mention «Services Requis» réfère aux deux (2) éléments suivants ainsi qu'à leurs sous-éléments :

1. Études de caractérisation, échantillonnage et/ou d'inventaires visant la description d'une ou plusieurs composante(s) biologiques ou biophysique(s) de l'environnement de divers milieux ;
2. Identification de sites et/ou de projets ayant un potentiel de compensation et détermination du potentiel d'aménagement basé sur des résultats d'études environnementales et mise en œuvre de programmes de surveillance et de suivi environnemental concernant des projets de compensation.

## 2. Critères techniques obligatoires

À la date et à l'heure de clôture de la demande d'offre, l'offrant doit répondre aux exigences techniques obligatoires présentées ci-après, dans les tableaux 1 et 2, et fournir les documents nécessaires pour démontrer qu'il se conforme à ces exigences. L'offre doit être conforme à tous les critères obligatoires. Si c'est le cas, l'offre technique sera considérée recevable et sera évaluée pour les critères cotés (techniques d'abord puis financiers). Tout manquement aux critères obligatoires rendra l'offre non-recevable et mettra fin à l'évaluation. Chacune des exigences devrait être traitée séparément.

Dans la colonne *Référence* du tableau 1, l'offrant devrait indiquer la ou les pages de son offre où les informations et documents demandés sont présentés. La colonne Rencontré (O/N) sera complétée par l'équipe d'évaluation.

Pour chacun des volets, l'offrant doit proposer au minimum un chargé de projet (Tableaux 1 et 2, sections 1.1), au minimum un professionnel en environnement (Tableaux 1 et 2, sections 1.2) et au minimum un technicien (VOLET 2 SEULEMENT; Tableau 2, section 2.3). Seules les ressources proposées rencontrant les critères obligatoires pourront être considérées pour l'obtention d'une offre à commandes. Les *curriculum vitae* (CV) de ces ressources (deux pages maximum par CV) devront également être fournis dans la proposition.

À titre informatif, les tâches d'un chargé de projet devraient inclure, sans toutefois s'y limiter:

- S'assurer de la faisabilité économique et technique du projet en vertu du budget et des méthodes établis ;
- Développer et valider les objectifs du projet ainsi que le plan de mise en œuvre;
- Approuver le programme des activités et le plan de travail détaillé ;
- Affecter les ressources nécessaires aux différentes tâches ;
- Diriger le projet dans son ensemble et donner les orientations appropriées ;
- Superviser et coordonner l'équipe de réalisation du projet, dont les professionnels en environnement, les techniciens et les sous-traitants pendant toute la durée du projet ;
- Assurer efficacement la gestion, la coordination et le suivi du projet (réalisation des tâches, respect des budgets, du calendrier et des échéanciers) en utilisant une variété d'outils de gestion de projet ;
- Gérer les enjeux et s'impliquer dans la résolution de conflits ;
- Assurer le contrôle de la qualité ;
- Réviser et approuver les livrables produits ;
- Se porter responsable de la réalisation du projet ainsi que des résultats obtenus ;
- S'assurer du respect des diverses exigences applicables dont celles liées à la santé-sécurité au travail.
- Agir à titre de personne contact principale auprès de TPSGC.

À titre informatif, les tâches d'un professionnel devraient inclure, sans toutefois s'y limiter:

- Participer à l'analyse et à l'évaluation des approches et options pour réaliser le projet ;
- Développer le programme des activités, développer le calendrier et le budget de l'option privilégiée ;
- Élaborer un plan de travail détaillé et obtenir l'approbation de ce plan ;
- Établir un plan de suivi des paramètres convenus (dont le calendrier, l'échéancier, le budget) et mettre à jour l'information pertinente sur le projet ;
- Valider les données, les tableaux, les graphiques, les diagrammes, les plans, etc., pour assurer l'analyse détaillée et une interprétation juste des aspects à l'étude ;
- S'assurer que tous les résultats obtenus sont complets, analysés et traités en profondeur de façon à répondre aux objectifs et en conformité avec l'énoncé des travaux propre à la commande subséquente ;
- Rédiger les rapports ;

À titre informatif, les tâches d'un technicien devraient inclure, sans toutefois s'y limiter:

- Veiller à exécuter les différentes tâches techniques qui lui sont confiées pour mener à terme le projet ;
- Effectuer la préparation de matériel requis pour la réalisation d'études ;
- Exécuter les travaux de terrain requis lors de la réalisation du projet ;
- Agir à titre de représentant du consultant, sur le terrain, notamment auprès des sous-traitants.
- Compiler, organiser, traiter les données récoltées.

D'autres ressources seront également utiles pour réaliser ces mandats, tels dessinateurs, géomaticiens et cartographes, ainsi que le personnel administratif, ou toute autre ressource jugée utile au bon déroulement des mandats octroyés.

## VOLET 1 Évaluation environnementale

**TABLEAU 1**

1. Critères techniques obligatoires liés au personnel – VOLET 1		Référence	Rencontré (O/N)
<b>1.1 Chargé de projet</b>			
<b>La proposition technique pour le chargé de projet doit répondre aux critères obligatoires 1.1.1 à 1.1.6</b>			
1.1.1	Fournir le nom de la ressource proposée		
1.1.2	<u>Formation académique</u> : La ressource proposée doit détenir au minimum un baccalauréat avec une spécialisation dans un domaine lié aux sciences de l'environnement, d'une université reconnue* par le gouvernement du Canada. *La liste des organismes reconnus est publiée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux.		
1.1.3	<u>Expérience minimum</u> : La ressource proposée doit posséder dix (10) ans* d'expérience au cours des quinze (15) dernières années* à titre de chargé de projet dans la réalisation de projets environnementaux. Les projets doivent couvrir minimalement les éléments 1 à 4 des Services requis du volet 1, l'élément 5 n'étant pas obligatoire.  *(date de début et de fin; format MM/AAAA)		
<b><u>Instructions pour les critères 1.1.4 à 1.1.6</u></b> Afin de démontrer qu'il répond aux critères 1.1.4 à 1.1.6, l'offrant doit fournir des descriptifs de projets (une page maximum par projet). Les projets proposés pour démontrer l'expérience acquise doivent être <u>complétés</u> avant la date de fermeture de l'appel d'offres. Pour chaque projet proposé, l'offrant doit inclure les informations indiquées à la section 3.3 du présent document.			
1.1.4	<u>Expérience minimum</u> : La ressource proposée doit avoir participé à la réalisation d'au moins trois (3) projets présentés par la firme (section 3.3).		
1.1.5	<u>Expérience minimum</u> : La ressource proposée doit avoir réalisé à titre de chargé de projet au moins six (6) évaluations environnementales de projet dans le cadre réglementaire fédéral ( <i>Loi canadienne sur l'évaluation environnementale</i> [LCÉE 2012], <i>Loi sur l'évaluation d'impact</i> [LEI]), au cours des dix (10) dernières années*.  *(date de début et de fin; format MM/AAAA)		
1.1.6	<u>Expérience minimum</u> : La ressource proposée doit avoir réalisé à titre de chargé de projet au moins cinq (5) projets au cours des dix (10) dernières années* ayant compris le développement de plan de surveillance ou la réalisation de la surveillance de chantier ou la réalisation de programme de suivi au regard des mesures d'atténuation des effets environnementaux, dans un cadre réglementaire fédéral.  *(date de début et de fin; format MM/AAAA)		

**TABLEAU 1 (suite)**

<b>1.2 Professionnel en environnement</b>			
<b>La proposition technique pour le professionnel en environnement doit répondre aux critères obligatoires 1.2.1 à 1.2.6</b>			
1.2.1	Fournir le nom de la ressource proposée		
1.2.2	<u>Formation Académique</u> : La ressource proposée doit détenir au minimum un baccalauréat avec une spécialisation dans un domaine lié aux sciences de l'environnement, d'une université reconnue* par le gouvernement du Canada. *La liste des organismes reconnus est publiée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux.		
1.2.3	<u>Expérience minimum</u> : La ressource proposée doit posséder sept (7) ans d'expérience* au cours des dix (10) dernières années* à titre de professionnel en environnement dans la réalisation de projets environnementaux. Les projets doivent couvrir minimalement les éléments 1 à 4 des Services requis du volet 1, l'élément 5 n'étant pas obligatoire.  *(date de début et de fin; format MM/AAAA)		
<b>Instructions pour les critères 1.2.4 à 1.2.6</b>			
Afin de démontrer les critères 1.2.4 à 1.2.6 l'offrant doit fournir des descriptifs de projets (une page maximum par projet). Les projets proposés pour démontrer l'expérience acquise doivent être complétés avant la date fermeture de l'appel d'offres. Pour chaque projet proposé, l'offrant doit inclure les informations indiquées à la section 3.3 du présent document.			
1.2.4	<u>Expérience minimum</u> : La ressource proposée doit avoir participé à la réalisation d'au moins trois (3) projets présentés par la firme (section 3.3).		
1.2.5	<u>Expérience minimum</u> : La ressource proposée doit avoir réalisé au moins trois (3) évaluations environnementales de projet à titre de professionnel en environnement dans le cadre réglementaire fédéral ( <i>Loi canadienne sur l'évaluation environnementale</i> [LCÉE 2012], <i>Loi sur l'évaluation d'impact</i> [LEI]), au cours des sept (7) dernières années*.  *(date de début et de fin; format MM/AAAA)		
1.2.6	<u>Expérience minimum</u> : La ressource proposée doit avoir réalisé au moins trois (3) projet à titre de professionnel en environnement au cours des sept (7) dernières années* ayant compris le développement de plans de surveillance et /ou la réalisation de la surveillance de chantier ou la réalisation de programme de suivi au regard des mesures d'atténuation des effets environnementaux dans un cadre réglementaire fédéral.  *(date de début et de fin; format MM/AAAA)		

## VOLET 2 Milieu Récepteur

### TABLEAU 2

2. Critères techniques obligatoires liés au personnel – VOLET 2		Référence	Rencontré (O/N)
<b>2.1 Chargé de projet.</b>			
<b>La proposition technique pour le chargé de projet doit répondre aux critères obligatoires 2.1.1 à 2.1.5</b>			
2.1.1	Fournir le nom de la ressource proposée		
2.1.2	<u>Formation académique</u> : La ressource proposée doit détenir au minimum un baccalauréat avec une spécialisation dans un domaine lié aux sciences de l'environnement, d'une université reconnue* par le gouvernement du Canada. *La liste des organismes reconnus est publiée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux		
2.1.3	<u>Expérience minimum</u> : La ressource proposée doit posséder dix (10) ans d'expérience* au cours des quinze (15) dernières années* à titre de chargé de projet dans la réalisation de projets environnementaux. Les projets doivent couvrir minimalement les éléments 1 et 2 des Services requis du volet 2.  *(date de début et de fin; format MM/AAAA)		
<b>Instructions pour les critères 2.1.4 et 2.1.5</b>			
Afin de démontrer qu'il répond aux critères 2.1.4 et 2.1.5, l'offrant doit fournir des descriptifs de projets (une page maximum par projet). Les projets proposés pour démontrer l'expérience doivent être <u>complétés</u> avant la date fermeture de l'appel d'offres. Pour chaque projet proposé, l'offrant doit inclure les informations indiquées à la section 3.3 du présent document.			
2.1.4	<u>Expérience minimum</u> : La ressource proposée doit avoir participé à la réalisation d'au moins trois (3) projets présentés par la firme (section 3.3).		
2.1.5	<u>Expérience minimum</u> : La ressource proposée doit avoir réalisé à titre de chargé de projet au moins six (6) projets d'études de caractérisation de diverses composantes biologiques, écologiques ou physicochimiques, incluant la préparation de plan/protocole d'étude ainsi que l'échantillonnage, l'analyse et l'interprétation de données, au cours des dix (10) dernières années*.  *(date de début et de fin; format MM/AAAA)		

**TABLEAU 2 (suite)**

<b>2.2 Professionnel en environnement</b>			
<b>La proposition technique pour le professionnel en environnement doit répondre aux critères obligatoires 2.2.1 à 2.2.5</b>			
2.2.1	Fournir le nom de la ressource proposée		
2.2.2	<u>Formation académique</u> : La ressource proposée doit détenir au minimum un baccalauréat avec une spécialisation dans un domaine lié aux sciences de l'environnement, d'une université reconnue* par le gouvernement du Canada. *La liste des organismes reconnus est publiée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux		
2.2.3	<u>Expérience minimum</u> : La ressource proposée doit posséder sept (7) ans d'expérience* au cours des dix (10) dernières années* à titre de professionnel en environnement dans la réalisation de projets environnementaux. Les projets doivent couvrir minimalement les éléments 1 et 2 des Services requis du volet 2.  *(date de début et de fin; format MM/AAAA)		
<b>Instructions pour les critères 2.2.4 et 2.2.5</b>			
Afin de démontrer les critères 2.2.4 et 2.2.5, l'offrant doit fournir des descriptifs de projets (une page maximum par projet). Les projets proposés pour démontrer l'expérience doivent être <u>complétés</u> avant la date fermeture de l'appel d'offres. Pour chaque projet proposé, l'offrant doit inclure les informations indiquées à la section 3.3 du présent document.			
2.2.4	<u>Expérience minimum</u> : La ressource proposée doit avoir participé à la réalisation d'au moins trois (3) projets présentés par la firme (section 3.3).		
2.2.5	<u>Expérience minimum</u> : La ressource proposée doit avoir réalisé à titre de professionnel en environnement au moins quatre (4) projets d'études de caractérisation de diverses composantes biologiques – écologiques (au moins un (1) projet) et physicochimiques (au moins un (1) projet), incluant la préparation de plan/protocole d'étude ainsi que l'échantillonnage, l'analyse et l'interprétation de données, au cours des sept (7) dernières années*.  *(date de début et de fin; format MM/AAAA)		

## TABLEAU 2 (suite)

<b>2.3 Technicien</b>			
<b>La proposition technique pour le technicien doit répondre aux critères obligatoires 2.3.1 à 2.3.5</b>			
2.3.1	Fournir le nom de la ressource proposée		
2.3.2	<u>Formation académique</u> : La ressource proposée doit détenir au minimum un diplôme d'études collégiales avec une spécialisation dans le domaine des sciences de l'environnement.		
2.3.3	<u>Expérience minimum</u> : La ressource proposée doit posséder sept (7) ans d'expérience* au cours des dix (10) dernières années* dans la réalisation de projets de caractérisation écologique et physicochimique. Les projets doivent couvrir minimalement les éléments 1 et 2 des Services requis du volet 2.  *(date de début et de fin; format MM/AAAA)		
<b>Instructions pour les critères 2.3.4 et 2.3.5</b>			
Afin de démontrer les critères 2.3.4 et 2.3.5, l'offrant doit fournir des descriptifs de projet (une page maximum par projet). Les projets proposés pour démontrer l'expérience doivent être <u>complétés</u> avant la date fermeture de l'appel d'offres. Pour chaque projet proposé, l'offrant doit inclure les informations indiquées à la section 3.3 du présent document.			
2.3.4	<u>Expérience minimum</u> : La ressource proposée doit avoir participé à la réalisation d'au moins trois (3) projets présentés par la firme (section 3.3).		
2.3.5	<u>Expérience minimum</u> : La ressource proposée doit avoir participé, à titre de technicien, à au moins cinq (5) projets d'études de caractérisation de diverses composantes biologiques - écologiques (au moins un (1) projet) et physicochimiques (au moins un (1) projet), incluant l'application de plan/protocole d'étude ainsi que l'échantillonnage et la participation à l'analyse et l'interprétation de données, au cours des sept (7) dernières années*.  *(date de début et de fin; format MM/AAAA)		

### 3. Critères techniques cotés

Chaque offre respectant toutes les exigences obligatoires ci-haut mentionnées sera évaluée et notée conformément aux critères techniques cotés qui suivent (points 3.1 à 3.3).

Le tableau 3 indique les pointages maximum possibles ainsi que les notes de passage requises à obtenir pour les critères techniques cotés qui sont décrits dans les sections suivantes. Le tableau 3 devrait être complété en appui à l'offre technique, pour chacun des volets pour lesquels la firme souhaite se qualifier.

Pour les critères 3.2 et 3.3 du tableau 3, l'offrant devrait indiquer dans la colonne Référence la ou les pages de son offre où les informations ou documents nécessaires sont fournis pour supporter l'évaluation des critères techniques cotés.

Lorsqu'applicable, une grille générique d'évaluation servira à établir le pointage des critères. Le pointage de cette grille, présentée à la fin de ce document au tableau 4, permet un maximum de 10 points pour chaque critère qui y est identifié. Le pointage obtenu sera ensuite pondéré sur la base des points présentés au tableau 3.



**TABLEAU 3 : Pointage associé aux critères techniques cotés**

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS	MAXIMUM	NOTE DE PASSAGE REQUISE	RÉFÉRENCE
<b>3.1 CLARTÉ DE LA PROPOSITION</b>	<b>10</b>	-	
3.1.1 Présentation et structure de la proposition	10	-	N/A
<b>3.2 COMPRÉHENSION DU MANDAT ET PLANIFICATION</b>	<b>30</b>	<b>21</b>	
3.2.1 Compréhension de la portée des services	10	-	
3.2.2 Répartition des tâches et structure opérationnelle	8	-	
3.2.3 Méthodes et outils associés à l'exécution du travail	10	-	
3.2.4 Intégration du développement durable à la livraison des services	2	-	
<b>3.3 PROJETS DE LA FIRME</b>	<b>40</b>	<b>28</b>	
3.3.1 Pertinence (15 points)			
3.3.1.1 <i>Projet 1</i>	1,5	-	
3.3.1.2 <i>Projet 2</i>	1,5	-	
3.3.1.3 <i>Projet 3</i>	1,5	-	
3.3.1.4 <i>Projet 4</i>	1,5	-	
3.3.1.5 <i>Projet 5</i>	1,5	-	
3.3.1.6 <i>Projet 6</i>	1,5	-	
3.3.1.7 <i>Projet 7</i>	1,5	-	
3.3.1.8 <i>Projet 8</i>	1,5	-	
3.3.1.9 <i>Projet 9</i>	1,5	-	
3.3.1.10 <i>Projet 10</i>	1,5	-	
3.3.2 Diversité (15 points)			
3.3.2.1 <i>Diversité des Service Requis</i>	10	-	
3.3.2.2 <i>Diversité de la nature des projets</i>	5	-	
3.3.3 Complexité (10 points)			
3.3.3.1 <i>Projet 1</i>	1,0	-	
3.3.3.2 <i>Projet 2</i>	1,0	-	
3.3.3.3 <i>Projet 3</i>	1,0	-	
3.3.3.4 <i>Projet 4</i>	1,0	-	
3.3.3.5 <i>Projet 5</i>	1,0	-	
3.3.3.6 <i>Projet 6</i>	1,0	-	
3.3.3.7 <i>Projet 7</i>	1,0	-	
3.3.3.8 <i>Projet 8</i>	1,0	-	
3.3.3.9 <i>Projet 9</i>	1,0	-	
3.3.3.10 <i>Projet 10</i>	1,0	-	
<b>TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>49</b>	

### **3.1 Clarté de la proposition**

#### **3.1.1 Présentation et structure de la proposition (10 points)**

L'offre technique déposée devrait contenir l'ensemble de l'information demandée dans le présent document sans contenir d'information excédentaire ou non pertinente. La présentation et la structure du document d'offre technique doivent être soignées de manière à permettre le repérage aisé des chapitres, des sections et des informations. La qualité de la proposition de l'offrant doit répondre aux standards normalement exigés pour les rapports et études réalisés dans le domaine des sciences environnementales. La structure de l'offre devrait respecter l'ordre des critères d'évaluation obligatoires et cotés. Une attention particulière sera aussi portée à la qualité de la langue utilisée tant au niveau de l'orthographe, de la grammaire ainsi que de la syntaxe.

Ce critère sera évalué à l'aide de la grille générique fournie au tableau 4.

### **3.2 Compréhension du mandat et planification**

#### **3.2.1 Compréhension de la portée des services (10 points)**

L'offrant devrait démontrer clairement qu'il a compris toute la portée et l'étendue des Services Requis auxquels peuvent être associés des méthodes, des techniques, des critères, des exigences réglementaires, etc., qui auront une influence sur l'exécution des services à rendre et les livrables à produire.

Ce critère sera évalué à l'aide de la grille générique fournie au tableau 4.

#### **3.2.2 Répartition des tâches et structure opérationnelle (8 points)**

L'offrant devrait présenter clairement de quelle façon son équipe de travail sera structurée pour mener à bien les divers mandats qui pourraient lui être confiés et respecter les contraintes. Il devrait expliquer comment il s'assurera d'attribuer les meilleures ressources au meilleur endroit. Notamment, en complément des explications qui devraient être présentées, un organigramme devrait être fourni pour illustrer la structure et la répartition des tâches.

La structure opérationnelle devrait inclure, sans s'y limiter, les postes clés, les rôles et responsabilités, les liens de communication, les éléments de coordination, le suivi, etc., dans le cadre de la réalisation d'un mandat.

Ce critère sera évalué à l'aide de la grille générique fournie au tableau 4.

#### **3.2.3 Méthodes et outils associés à l'exécution du travail (10 points)**

L'offrant devrait démontrer qu'il comprend l'étendue des services demandés (Énoncé des travaux) et la façon dont ils devraient être fournis. L'offrant devrait décrire clairement les méthodes et les outils qui seront utilisés pour exécuter chacune des étapes d'un mandat à réaliser. Sans s'y limiter, les méthodes et outils peuvent être associés à la planification du travail, à l'identification des enjeux et priorités, à l'évaluation de la charge de travail, au suivi des tâches et activités, au suivi des budgets, calendrier et échéancier, etc..

Ce critère sera évalué à l'aide de la grille générique fournie au tableau 4.

### 3.2.4 Intégration du développement durable à la livraison des services (2 points)

L'offrant devrait démontrer dans quelle mesure il est à même d'intégrer le développement durable et de bonnes pratiques écoresponsables lors de la livraison des mandats qui lui seront commandés.

Ainsi, il devrait démontrer que la firme a mis en place, dans le cadre de ses propres opérations, des initiatives dans au moins cinq (5) des secteurs prioritaires suivants :

- Politique de développement durable ou de gestion de l'environnement
- Recyclage du papier
- Utilisation de papier recyclé
- Réduction des déchets
- Récupération des sols
- Récupération des eaux si phase flottante
- Ramassage des déchets
- Utilisation de matériel récupérable au lieu de jetable
- Réduction de la pollution par le transport des employés;

### 3.3 Projets de la firme

Les offrants devraient démontrer, à travers la description de dix (10) projets, les services fournis, au cours de mandats antérieurs, parmi les *Services Requis*. Les projets présentés devraient avoir été réalisés à titre d'expert principal (entrepreneur principal) et complétés avec succès à la date de fermeture de l'appel d'offres. La pertinence, la diversité et la complexité des projets présentés seront évaluées.

Les projets proposés devraient respecter les conditions suivantes :

- Avoir été réalisés au cours des cinq (5) dernières années\* (la remise du rapport final doit avoir été complétée entre 2016 et la date de fermeture du présent appel d'offres);
- Les projets doivent avoir été réalisés au Canada.

\*(date de début et de fin; format MM/AAAA)

Pour chaque projet proposé, l'offrant devrait minimalement inclure les informations suivantes :

- a) Titre
- b) Objectifs
- c) Équipe de projet
- d) Étendue des travaux/services rendus
- e) Description et caractéristiques particulières des projets
- f) Lieu du projet
- g) Date de début et de fin du projet (jour/mois/année)
- h) Le client (organisme client personne, responsable et ses coordonnées)

L'information contenue dans la proposition technique devrait fournir les données requises pour l'évaluation de la pertinence des projets (section 3.3.1), la diversité (section 3.3.2) et la complexité (section 3.3.3).

Si plus de 10 projets sont présentés, TPSGC n'évaluera que les 10 premiers projets présentés.

### **3.3.1 Pertinence (15 points)**

La pertinence des dix (10) projets soumis sera évaluée en fonction de leur correspondance avec les éléments des Services Requis en lien avec chacun des volets pour lequel les projets sont présentés. Un projet sera considéré comme pertinent s'il correspond directement à au moins un élément des Services Requis.

Le pointage associé à la pertinence sera évaluée comme suit :

Projet pertinent = 1,5 point;

Projet non-pertinent = 0 point.

### **3.3.2 Diversité (15 points)**

#### **3.3.2.1 Diversité des Services Requis (10 points)**

La diversité sera évaluée en fonction du nombre d'élément des Services Requis qui sont couverts par les services rendus dans les projets proposés par la firme. Le pointage est établi en fonction du nombre d'élément couverts dans la totalité des 10 projets proposés pour chaque volet :

##### **Volet 1 :**

5 éléments = 10 points;

4 éléments = 8 points;

3 éléments = 6 points;

2 éléments = 4 points;

1 élément = 2 points.

##### **Volet 2 :**

2 éléments = 10 points;

1 élément = 5 points.

#### **3.3.2.2 Diversité de la nature des projets (5 points)**

Diversité relative au type de projet (volet 1) ou au type de milieu naturel (volet 2)

##### **Volet 1 :**

La diversité relative au type de projet sera évaluée en fonction des catégories qui suivent:

- a) Construction, réfection, réparation, démolition d'infrastructures portuaires (structures de quais, brise-lames, etc.) ou autre ouvrage en eau;
- b) Dragage, immersion de sédiments en mer, traitement de sédiments contaminés ou non;
- c) Travaux dans des aires protégées telles que, sans s'y limiter, des Réserves nationales de faune, des Parcs fédéraux ou provinciaux;
- d) Constructions / déconstructions d'infrastructures diverses (sans s'y limiter, stations de phares, feux d'alignement, immeubles en milieu urbain, établissement correctionnel, base militaire, routes, aéroport, poste frontalier, etc.);

Le pointage est établi en fonction du nombre de type de projets qui ont été traités parmi les projets proposés par la firme :

4 types de projet = 5 points;

3 types de projet = 4 points;

2 types de projet = 2 points;

1 type de projet = 1 point.

### **Volet 2 :**

La diversité relative au type de milieu naturel dans lequel les projets proposés s'inscrivent sera évaluée en fonction des catégories qui suivent:

- a) Milieu aquatique d'eau douce;
- b) Milieu aquatique maritime/estuarien;
- c) Milieu humide;
- d) Milieu terrestre.

Le pointage est établi en fonction du nombre de milieu naturel qui ont été traités parmi les projets proposés par la firme :

- 4 types de milieu = 5 points;
- 3 types de milieu = 4 points;
- 2 types de milieu = 2 points;
- 1 type de milieu = 1 point.

### **3.3.3 Complexité (10 points)**

La complexité des projets proposés sera évaluée en fonction de caractéristiques susceptibles de leur conférer un caractère plus complexe. La liste ci-dessous présente les caractéristiques retenues pour l'évaluation de la complexité :

#### **Volet 1 :**

- a) Demande et obtention d'autorisation, approbation, permis et certificat en matière d'environnement de juridiction fédérale, autre qu'en vertu de la *Loi sur la qualité de l'environnement*, de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale*, ou de la *Loi sur l'évaluation d'impacts*.
- b) Présence d'éléments sensibles, tels des espèces menacées, vulnérables ou en péril, des éléments patrimoniaux, des aires protégées, des milieux humides ou des milieux aquatiques, nécessitant l'application de mesures particulières pour leur protection;

Le pointage pour la complexité des projets sera établi comme suit :

- Projet incluant l'item a) = 0,5 point
- Projet incluant l'item b) = 0,5 point
- Projet incluant aucun item = 0 point

Les pointages seront additionnés (item a + item b = 1 point)

#### **Volet 2 :**

- a) Projet comprenant des travaux de caractérisation, d'échantillonnage ou d'inventaire visant plusieurs composantes biologiques et physicochimiques ET incluant au moins une espèce menacée, vulnérable ou en péril;
- b) Projet incluant l'identification de sites de compensation, la détermination du potentiel de compensation ET l'élaboration des concepts d'aménagement dans un contexte de compensation d'effets négatifs importants sur un habitat d'un des 4 milieux identifiés à la section 3.3.2.2.

Le pointage pour la complexité des projets sera établi comme suit :

- Projet incluant l'item a) = 0,5 point
- Projet incluant l'item b) = 0,5 point
- Projet incluant aucun item = 0 point

Les pointages seront additionnés (item a + item b = 1 point)

**Tableau 4 – Grille générique**

<b>Critère coté</b>	<b>Irrecevable</b>	<b>Insatisfaisant</b>	<b>Faible</b>	<b>Acceptable</b>	<b>Bien</b>	<b>Excellent</b>
	0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
<b>3.1.1</b> <b><u>Présentation et structure</u></b>	N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués	La présentation et la structure sont insatisfaisantes	La présentation et la structure sont faibles	La présentation et la structure sont acceptables	La présentation et la structure sont biens	La présentation et la structure sont excellentes
<b>3.2.1</b> <b>Compréhension de la portée des services</b>	N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués	La compréhension de la portée des services est presque inexistante	Faible compréhension de la portée des services	Compréhension acceptable de la portée des services	Bonne compréhension de la portée des services	Excellente Compréhension de la portée des services
<b>3.2.2</b> <b>Répartition des tâches et structure opérationnelle</b>	N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués	Répartition des tâches et structure opérationnelle est insatisfaisante	La répartition des tâches et structure opérationnelle est faible	La répartition des tâches et structure opérationnelle est acceptable	Bonne répartition des tâches et structure opérationnelle	Excellente répartition des tâches et structure opérationnelle
<b>3.2.3</b> <b>Méthodes et outils associés à l'exécution du travail</b>	N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués	Le choix et la description des Méthodes et outils associés à l'exécution du travail sont insatisfaisants	Méthodes et outils associés à l'exécution du travail sont faibles	Méthodes et outils associés à l'exécution du travail sont acceptables	Bonnes Méthodes et outils associés à l'exécution du travail	Excellents Méthodes et outils associés à l'exécution du travail

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EE517-220492/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EE517-220492

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCL-1-44052

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCL058  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 - LISTE DE NOMS POUR INTÉGRITÉ

### Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité

#### Exigences

L'article 17 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la Politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.
- 

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Veuillez consulter le document [Bulletin d'information : renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

#### Renseignements sur le fournisseur

<b>Dénomination sociale du fournisseur :</b>
<b>Structure organisationnelle :</b> <input type="checkbox"/> une entité constituée <input type="checkbox"/> une entreprise privée <input type="checkbox"/> une entreprise à propriétaire unique
<b>Adresse du fournisseur :</b>
<b>Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du fournisseur (optionnel) :</b>
<b>Numéro de l'invitation à soumissionner ou de la transaction :</b>
<b>Date de la soumission, de l'offre ou de la date de clôture de l'invitation à soumissionner (aaaa-mm-jj) :</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EE517-220492/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EE517-220492

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCL-1-44052

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCL058  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

### Liste de noms

Nom	Titre

### Déclaration

Je, (nom) \_\_\_\_\_, (poste) \_\_\_\_\_ à (nom de la société de l'entrepreneur) \_\_\_\_\_ déclare que les renseignements inscrits dans ce formulaire sont, au meilleur de ma connaissance, véridiques, exacts et complets. Je suis conscient que le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra ma soumission ou mon offre irrecevable, ou autrement entraînera mon exclusion du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat. Je suis conscient que pendant l'évaluation des soumissions ou des offres, je dois, dans les 10 jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification de la liste des noms. Je suis également conscient qu'après l'attribution du contrat, je dois informer le Registraire d'inadmissibilité et de suspension dans les 10 jours ouvrables suivant tout changement à la liste de noms présentée.

\_\_\_\_\_  
Signature

S'il vous plaît inclure avec votre soumission ou votre offre.



---

## PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5 - 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**

**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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [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.

---

## ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. Portée de l'offre à commandes

#### **Objectifs**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) est à la recherche de firmes d'experts-conseils qui sont en mesure de fournir, sur demande, divers services en environnement et ce, pour différents lieux à travers le Québec.

Ainsi, pour le compte de TPSGC, les firmes d'experts-conseils seront appelées à fournir selon les besoins, les services énoncés à la section 3 du présent document. Ces services sont requis à l'échelle de la région du Québec et permettront de seconder les Services environnementaux (SE) de TPSGC.

#### **Contexte**

Dans le cadre de leur mandat en matière de services à la population canadienne, les ministères et organismes fédéraux font régulièrement appel aux SE de TPSGC pour des mandats à réaliser sur leurs propriétés. Ces derniers sont liés notamment à la gestion immobilière ainsi qu'à la conformité environnementale de leurs activités opérationnelles. Les travaux à effectuer doivent être réalisés de façon à répondre aux objectifs des clients de TPSGC et conformément aux lois et règlements applicables. C'est dans ce contexte que TPSGC recourt à des firmes d'experts-conseil spécialisées pour obtenir des services dans le domaine de l'environnement, notamment pour la réalisation d'études, de projets environnementaux, ou autres interventions environnementales, qui sont prévus dans des milieux variés.

À titre indicatif, ces services spécialisés peuvent être requis dans le cadre de divers projets et activités tels que :

- Construction et réfection d'infrastructures maritimes;
- Projets de dragage et immersion des déblais en mer;
- Construction, réparation ou déconstruction visant diverses infrastructures telles que des aides à la navigation, immeubles urbains, établissements correctionnels, bases militaires, quais, routes d'accès, aéroports, postes frontaliers, etc.;
- Projets d'aménagement visant la compensation d'effets environnementaux négatifs;
- Travaux d'aménagement dans des réserves nationales de faune;
- Diverses activités opérationnelles réalisées sur des sites fédéraux.

### 2. Documents de référence

Lors de l'émission d'une commande subséquente à une offre à commandes, l'autorité contractante (TPSGC) indiquera le cadre dans lequel le fournisseur doit exécuter les travaux, conformément aux attentes ainsi qu'aux règles applicables. Sans s'y limiter, la firme d'experts-conseils sélectionnée pourrait avoir à exécuter les travaux suivant les prescriptions issues de diverses publications ou documents qui sont élaborés ou émis par les autorités spécialisées ou réglementaires.

Voici des exemples de ces documents.

- |                             |                             |                        |
|-----------------------------|-----------------------------|------------------------|
| • Exigence réglementaire    | • Guide                     | • Avis                 |
| • Méthode et protocole      | • Loi et règlement          | • Lignes directrices   |
| • Manuel d'évaluation       | • Procédure                 | • Critère              |
| • Document d'orientation    | • Code                      | • Recommandation       |
| • Document de référence     | • Norme                     | • Directive, politique |
| • Système de classification | • Conditions d'autorisation | • Permis               |

À titre indicatif, voici des exemples d'autorités susceptibles de publier ou d'émettre des documents à prendre en compte.

- Agence d'évaluation d'impact du Canada (AÉIC);
- Pêches et Océans Canada (MPO);
- Environnement et Changement climatique Canada (ECCC);
- Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC);
- Centre St-Laurent;
- Ressources naturelles Canada;
- Centre d'expertise en analyse environnementale du Québec (CEAEQ);
- Centre d'expertise hydrique du Québec (CEHQ);
- Comité sur la situation des espèces en péril du Canada (COSEPAC);
- Conseil canadien des ministres de l'environnement (CCME);
- Ministère du Développement Durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques du Québec (MDDELCC);
- Ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs (MFFP);
- Ministère de la Culture de des Communications (MCC);
- Plan d'action des sites contaminés fédéraux (PASCF);
- Service canadien de la faune (SCF);
- Autres entités provinciales, municipales ou fédérales.

### 3. Description des services requis

L'équipe des SE de TPSGC souhaite mettre en place des offres à commandes afin de recourir à des services professionnels dans le domaine de l'environnement.

À cet effet, les services qui sont visés sont divisés en deux volets et sont associés à des services d'expert-conseil en évaluation environnementale et pour le milieu récepteur.

Les responsabilités incluront :

#### **3.1 VOLET 1 : Évaluation environnementale**

##### *3.1.1 Évaluation environnementale (Loi sur l'évaluation d'impact – LEI)*

- Préparation de rapports d'évaluation des impacts en vertu de l'article 82 de la LÉI;
- Préparation de rapports d'évaluation environnementale de projets désignés en vertu du Règlement sur les activités concrètes (DORS/2019-285);
- Préparation de mises à jour de rapports ou de sections de rapports dans le cadre réglementaire fédéral en matière d'évaluation d'impacts.

### *3.1.2 Surveillance environnementale relative à l'application des mesures d'atténuation des effets environnementaux associés à des projets visant diverses composantes environnementales*

- Sur la base de rapports d'évaluation d'impacts ou d'autres sources (telle qu'une exigence émise par une autorité réglementaire), développement de plans de surveillance environnementale applicables sur le chantier d'un projet;
- Réalisation, sur le chantier, de la surveillance environnementale associée à la réalisation d'un projet;
- Préparation d'un rapport de surveillance environnementale associé à la réalisation d'un projet.

### *3.1.3 Suivi de l'efficacité des mesures d'atténuation des effets environnementaux associés à des projets visant diverses composantes environnementales*

- Sur la base de rapports d'évaluation d'impacts, de rapports de surveillance environnementale ou d'autres sources (telle qu'une exigence émise par une autorité réglementaire), élaboration de programmes de suivis environnementaux de l'efficacité des mesures d'atténuation des effets d'un projet;
- Mise en œuvre de programmes de suivis environnementaux de l'efficacité des mesures d'atténuation des effets d'un projet;
- Préparation d'un rapport de suivi environnemental de l'efficacité des mesures d'atténuation des effets d'un projet.

### *3.1.4 Autorisations, approbations, permis et certificats à caractère environnemental.*

- *Loi sur les pêches (LP)* :
  - Préparation de la demande d'examen de projet conformément au formulaire de demande d'examen en vertu de la LP;
  - Préparation de la demande d'autorisation conformément au Guide pour soumettre une demande d'autorisation visée à l'alinéa 35(2)b) de la LP;
- *Loi canadienne sur la protection de l'environnement (LCPE)* : Préparation de demandes de permis pour l'immersion en mer en vertu de la LCPE et conformément au *Règlement sur les demandes de permis d'immersion en mer* (DORS/2014-177);
- *Loi sur les eaux navigables canadiennes (LENC)* : Préparation de demandes d'approbation (avis d'ouvrage) en vertu de la LENC conformément aux exigences de Transports Canada;
- *Loi sur les espèces en péril (LEP)* : Préparation de demandes de permis en vertu de la LEP conformément au Règlement sur les permis autorisant une activité touchant une espèce sauvage inscrite (DORS/2013-140);
- *Autres considérations réglementaires* : Préparation de demandes d'autorisation, d'approbation, de permis et certificats à caractère environnemental autres que les items précédents.

### *3.1.5 Réalisation d'études connexes en environnement et Élaboration d'outils d'application générale en matière de protection de l'environnement.*

- Bilan de connaissances, revue de littérature, évaluation du risque, produits de communication et acquisition et analyses de données variées en environnement.
- Préparer un guide présentant des mesures de protection de l'environnement ou un outil de gestion environnementale applicables à des programmes ou à des activités opérationnelles de divers ministères fédéraux visant à se conformer aux lois, règlements, politiques, directives, bonnes pratiques ou autres exigences applicables en matière de protection de l'environnement.
- Préparer un outil d'aide à la décision visant à guider divers organismes dans le développement de programmes, de procédures opérationnelles, de plans de gestion ou dans la mise en œuvre de projets ou d'activités dans le but se conformer aux lois, règlements, politiques, directives, bonnes pratiques ou autres exigences applicables en matière de protection de l'environnement.

## **3.2 VOLET 2 : Milieu récepteur**

### *3.2.1 Caractérisation, Échantillonnage et Inventaires*

Concernant diverses composantes biologiques (incluant les espèces fauniques et floristiques bénéficiant d'un statut de protection) ou physicochimiques de l'environnement, tel que :

- Eau
  - Air
  - Sol
  - Sédiment
  - Faune terrestre
  - Faune aquatique
  - Flore terrestre
  - Flore aquatique
  - Autres (bathymétrie, hydrologie, hydrodynamique, etc.)
- Préparation de : plans et protocoles d'études de caractérisation, d'échantillonnage et/ou d'inventaires;
  - Réalisation d'études de caractérisation du milieu récepteur, de programmes d'échantillonnage et /ou d'inventaires et, sur demande, préparer les documents de présentation des résultats (tableaux, figures ou autres).
  - Réalisation d'analyse et/ou d'interprétation de résultats d'étude de caractérisation, de résultats d'échantillonnage et/ou de résultats d'inventaires et préparation de rapports ou d'avis d'expert.

### *3.2.2 Projet de compensation d'effets environnementaux négatifs*

- Réalisation d'une recherche visant l'identification de sites et/ou projets de compensation ayant un potentiel d'atteindre les objectifs de compensation visés (description de projet sommaire, grille d'évaluation et faisabilité, recommandations, etc.);

- Détermination du potentiel d'aménagement basée sur des résultats d'études environnementales et de caractérisations biophysiques (interprétation et analyse des résultats d'études environnementales afin de cibler le projet offrant le meilleur potentiel de compensation, en incluant une estimation des coûts, programmes de surveillance et de suivi, etc.);
- Mise en œuvre et exécution du programme de surveillance pendant la réalisation du projet (incluant la rédaction de rapports de surveillance);
- Mise en œuvre et exécution du programme de suivi, suite à la réalisation du projet (incluant un rapport de suivi environnemental présentant les données de suivi, leur interprétation ainsi que les résultats obtenus en matière de compensation relativement aux objectifs visés).

## **4. Exécution des services**

### **4.1 Préparation et démarrage**

Le responsable de mandat de TPSGC fournira à la firme d'experts-conseils visée une description de travail à réaliser et des produits livrables attendus, de manière à permettre à la firme de préparer un plan de travail complet. Cette étape donnera lieu à des échanges qui pourront inclure une première rencontre de travail.

Généralement, le plan de travail à développer par la firme visée devra comprendre, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- La compréhension du mandat;
- Les étapes de réalisation du projet;
- Le calendrier et l'échéancier;
- Le personnel affecté aux tâches (incluant leurs qualifications)
- L'évaluation de l'effort en temps pour chacune des catégories d'emploi impliquées;
- L'évaluation budgétaire liée à l'effort calculé;
- Les modalités, indicateurs et étapes prévues dans le programme d'assurance et de contrôle de la qualité.

Suivant l'acceptation du plan de travail par TPSGC, une rencontre de démarrage se tiendra à laquelle le client de TPSGC (ministère ou organisme fédéral) pourrait participer. Généralement, au cours de cette rencontre, les étapes, le calendrier, l'échéancier, les coûts, les mécanismes de communication, les aspects administratifs, la coordination des travaux de terrain, etc. seront examinés en détail.

### **4.2 Réalisation des mandats**

Durant tout le déroulement des travaux, la firme d'experts-conseils doit rendre compte au responsable de mandat de TPSGC conformément aux modalités de suivi inscrites au plan de travail. Le suivi pourra viser, sans s'y limiter, l'avancement des travaux, la mise à jour des dépenses, le calendrier, les échéances, etc. Les comptes rendus et les suivis pourront donner lieu à plusieurs échanges incluant des rencontres.

Le responsable de mandat de TPSGC doit être avisé sans délai de tout retard connu ou prévu qui peut affecter toute échéance, notamment, la date d'achèvement des travaux. Par ailleurs, avec la même rigueur, TPSGC doit être avisé sans délai de tout enjeu connu ou prévu qui peut affecter le coût des travaux. La firme devra tenir des listes et relevés précis des éléments qui auront pu retarder le projet ou affecter son budget.

### 4.3 Santé et sécurité

Un plan de santé et sécurité spécifique au site et aux activités prévues dans le plan de travail devra être élaboré par la firme d'experts-conseils pour les commandes où des travaux de terrain seront requis. L'expert-conseil sera responsable de la santé et la sécurité des travailleurs exécutant les activités prévues sur le terrain ainsi que de l'application du plan de sécurité lors de la réalisation des travaux. Le plan devra être conforme aux lois, règlements, codes, et bonnes pratiques applicables à tous les aspects du projet et aux travaux à effectuer sur le terrain. La firme est responsable de s'assurer de la conformité du plan de santé et sécurité. Un plan d'urgence doit également être inclus. Le plan devra être remis au représentant de TPSGC avant le début des travaux de terrain.

Par ailleurs, des mesures de sécurité devront être appliquées, le cas échéant, pour protéger les usagers des sites où les travaux auront lieu. Notamment, des panneaux indicateurs, des rubans ou des clôtures devront être installés pour délimiter le périmètre des zones de travaux. La liste des mesures de sécurité prévues devra également être remise au responsable de mandat de TPSGC avant le début des travaux de terrain.

Au moment du dépôt de son offre, la firme d'experts-conseils qualifiée prend la responsabilité de son personnel et de ses sous-traitants, les intervenants dont la firme a un lien avec le contrat subséquent. Elle accepte de prendre à sa charge toutes les responsabilités normalement dévolues au maître d'œuvre en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* et d'agir comme surveillant de chantier, le cas échéant. Par conséquent, avant de commencer les travaux, la firme doit notamment:

- Peu importe le nombre de travailleurs affectés au chantier, transmettre à l'autorité technique, avant le début des travaux, une planification sécuritaire du travail (plan de santé et sécurité) spécifique au site à l'étude. Ce plan doit inclure une liste des activités à réaliser dans le mandat, les risques et les mesures de prévention qui seront prises sur les aires de travail et en périphérie et ce, conformément à la réglementation applicable.
- Fournir un certificat d'inspection mécanique de la machinerie qui doit être utilisée au chantier;
- S'assurer que ses travailleurs, employés ou sous-traitants ont reçu la formation et l'information nécessaires pour exécuter les travaux de façon sécuritaire;
- S'assurer que tous les outils et équipements de protection requis soient disponibles, conformes aux normes, aux lois et aux règlements en vigueur au Québec, inspectés et utilisés adéquatement. Il faut également être en mesure de fournir à l'autorité technique les preuves d'homologation et d'inspection des équipements sur demande;
- Respecter en tout temps les dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité du travail, du Code de sécurité pour les travaux de construction, du Règlement sur la santé et la sécurité au travail, du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail et du Code canadien du travail - partie II. En cas de divergence entre les exigences de ces documents, appliquer l'exigence la plus sévère;
- Aviser ses travailleurs qu'ils ont le droit de refuser tout travail qui comporte un danger pour leur santé ou leur sécurité;



- Délimiter et barricader l'aire de travail et en contrôler l'accès;
- En cas d'incident imprévu, prendre toutes les mesures nécessaires, incluant l'arrêt des travaux, pour protéger la santé et la sécurité des travailleurs et du public. Le cas échéant, la firme doit communiquer sans délai avec l'autorité technique.

#### 4.4 Assurance et contrôle de la qualité des services

Des mécanismes de suivi de la qualité des services rendus sont mis en place par TPSGC:

- Mise en œuvre de la "Politique sur les mesures correctives de rendement pour les fournisseurs" (disponible sur [achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca) - [Achatsetventes.gc.ca](http://Achatsetventes.gc.ca))

#### 4.5 Production des livrables :

Les types de rapport ou autres livrables prévus dans le cadre de cette offre à commandes sont présentés à la section 3.

Le contenu et la forme des documents à livrer seront précisés par TPSGC pour chacune des commandes subséquentes. Règle générale, la firme devra:

- produire les rapports ou autres livrables en français;
- au besoin, la firme pourrait être appelée à produire une version anglaise des rapports ou autres livrables, ou seulement une partie de ceux-ci, sur demande;
- les rapports ou autres livrables doivent être signés par les ressources identifiées au contrat (chargé de projet, professionnel en environnement), ainsi que par l'expert ayant contribué (sous-traitance), le cas échéant;
- sauf indication contraire par TPSGC, la firme devra déposer les rapports ou autres livrables en version électronique sur un support à la satisfaction du représentant de TPSGC (le support pourra être précisé au cas par cas).

#### *Versions préliminaires*

Sauf indication contraire écrite de TPSGC et de façon générale, tout produit livrable doit être soumis au responsable de mandat de TPSGC en format électronique MS WORD et Adobe Acrobat (PDF) non protégé permettant l'ajout de commentaires.

Dans le cadre de la présente offre à commandes, on entend par «version préliminaire» de rapports et autres livrables, une version complète qui est conforme à toutes les exigences de qualité de TPSGC et qui traite de chacun des éléments du mandat tel que décrit dans l'énoncé des travaux et conforme au plan de travail accepté par TPSGC. Cette version doit pouvoir être qualifiée comme étant «pré-finale». En ces termes, une version préliminaire déposée par la firme qui ne répond pas à ces exigences de base pourra être retournée sans délai à la firme pour correction et ce, sans révision détaillée par TPSGC. Dans ces circonstances spécifiques, aucune demande de modification du calendrier ou du budget ne sera considérée à cet égard.

Pour les versions préliminaires jugées acceptables, TPSGC effectuera une revue complète des rapports et autres livrables. Généralement, l'examen comprendra la qualité globale du produit, la clarté du propos, l'organisation du texte, des tableaux, des figures et des annexes ainsi que l'orthographe et la syntaxe. De

plus, l'examen détaillé comprendra l'analyse des informations d'ordres technique et scientifique ainsi que les conclusions et recommandations présentées par la firme. À cet effet, les contextes, objectifs, méthodologies, descriptions des travaux, résultats, interprétations, analyses, recommandations et conclusions seront examinés en détail. C'est dans ce contexte que TPSGC exige que tout rapport et autre livrable fasse l'objet d'une révision complète et d'un contrôle de la qualité à tous les niveaux avant le dépôt auprès du responsable de mandat de de TPSGC.

En plus de la révision faite par TPSGC, d'autres ministères ou organismes fédéraux pourront examiner les rapports et autres livrables déposés par la firme. Notamment, il s'agira du ministère «client» de TPSGC, de ministères experts ou de ministères ayant des responsabilités réglementaires liées au sujet traité.

Au terme de la révision, TPSGC fournira à la firme le rapport ou autre livrable assorti de commentaires provenant de TPSGC, de son client et des autorités concernées. Au besoin, suivant la réception par la firme du rapport ou autre livrable commenté, une rencontre de travail pourra être tenue. L'objectif de celle-ci sera de discuter des commentaires émis pour s'entendre sur les corrections à apporter.

La version revue et corrigée devra inclure les modifications telles qu'entendues avec TPSGC. Si des interrogations subsistent au moment de la préparation de la version corrigée, la firme doit communiquer avec TPSGC pour obtenir les clarifications nécessaires. Tout commentaire ou correction demandé n'ayant pas été intégré dans la version revue et corrigée devra être expliqué et justifié par la firme à TPSGC. Bien que TPSGC croit qu'une seule étape de correction devrait être suffisante pour déposer des livrables conformes et satisfaisants, TPSGC pourrait demander des corrections et améliorations à plus d'une reprise et ce, en fonction du niveau de qualité et de conformité des documents soumis.

#### *Versions finales*

Les rapports finaux doivent, dans un premier temps, être soumis à TPSGC en version complète PDF non protégée pour approbation avant impression finale.

S'il est jugé que le contenu ou la qualité du produit livrable soumis par la firme n'est pas acceptable ou ne comprend pas toutes les corrections demandées, TPSGC se réserve le droit de demander à la firme de lui soumettre d'autres versions finales dans les délais qui seront établis par TPSGC, et ce tant que le produit livrable n'est pas jugé satisfaisant.

Sauf sur indication contraire de TPSGC :

- les versions finales des produits livrables doivent être remises en un seul document à TPSGC en format électronique.
- Pour les impressions, les photographies et cartes doivent être positionnées sur un seul côté d'une page.
- Les versions finales doivent aussi être soumises en format électronique MS WORD, ainsi que MS EXCEL ou AUTOCAD et tout autre format d'origine des fichiers.

#### *Autres produits livrables*

Dans certaines circonstances, la firme pourrait être appelée à préparer une présentation et à présenter les résultats de ses travaux à divers intervenants, incluant des ministères ou agences fédéraux, des ministères provinciaux, des organismes municipaux, des personnes du public, etc. Ces présentations pourraient se tenir au cours de réunion de travail, de rencontres formelles avec des autorités réglementaires, au cours de réunions publiques, etc.

**ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT**

1. **MAIN-D'ŒUVRE** : taux horaires fermes, y compris les frais généraux et le profit, TPS/TVH en sus, FAB destination ( pour les biens), comme suit.

**VOLET #1 ÉTUDE ENVIRONNEMENTALE**

Catégories de ressources	Prix fermes par heure tout compris			
	Période initiale		Période d'option	
	Année Ferme Du 1 <sup>er</sup> Avril 2022 Au 31 Mars 2023	Année Ferme Du 1 <sup>er</sup> Avril 2023 Au 31 Mars 2024	Année d'option Du 1 <sup>er</sup> Avril 2024 Au 31 Mars 2025	Année d'option Du 1 <sup>er</sup> Avril 2025 Au 31 Mars 2026
Chargé de projet Nom:	\$/hr	\$/hr	\$/hr	\$/hr
Professionnel en environnement Senior Nom :	\$/hr	\$/hr	\$/hr	\$/hr
Professionnel en environnement Intermédiaire Nom :	\$/hr	\$/hr	\$/hr	\$/hr
Professionnel en environnement Junior Nom :	\$/hr	\$/hr	\$/hr	\$/hr
Dessinateur/Cartographe	\$/hr	\$/hr	\$/hr	\$/hr
Personnel de soutien administratif	\$/hr	\$/hr	\$/hr	\$/hr

**VOLET #2 MILIEU RÉCEPTEUR**

Catégories de ressources	Prix fermes par heure tout compris			
	Période initiale		Période d'option	
	Année Ferme Du 1 <sup>er</sup> Avril 2022 Au 31 Mars 2023	Année Ferme Du 1 <sup>er</sup> Avril 2023 Au 31 Mars 2024	Année d'option Du 1 <sup>er</sup> Avril 2024 Au 31 Mars 2025	Année d'option Du 1 <sup>er</sup> Avril 2025 Au 31 Mars 2026
Chargé de projet Nom:	\$/hr	\$/hr	\$/hr	\$/hr
Professionnel en environnement Senior Nom :	\$/hr	\$/hr	\$/hr	\$/hr
Professionnel en environnement Intermédiaire Nom :	\$/hr	\$/hr	\$/hr	\$/hr
Professionnel en environnement Junior Nom :	\$/hr	\$/hr	\$/hr	\$/hr
Technicien Senior Nom :	\$/hr	\$/hr	\$/hr	\$/hr
Technicien Intermédiaire Nom :	\$/hr	\$/hr	\$/hr	\$/hr
Technicien Junior Nom :	\$/hr	\$/hr	\$/hr	\$/hr
Dessinateur/Cartographe	\$/hr	\$/hr	\$/hr	\$/hr
Personnel de soutien administratif	\$/hr	\$/hr	\$/hr	\$/hr

## 2. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE :

a) Le Canada n'acceptera aucun frais de déplacement et de subsistance encourus par l'entrepreneur dans l'exécution des travaux, pour :

(i) les services rendus à l'intérieur de la communauté métropolitaine de Québec tel que défini sur le site internet : <http://www.cmquebec.qc.ca/communaute-metropolitainequebec/territoire> ; et

(ii) les services rendus à l'intérieur de la communauté métropolitaine de Montréal tel que défini sur le site internet : [http://cmm.qc.ca/fileadmin/user\\_upload/carte/2015\\_cmm\\_general\\_8x11.pdf](http://cmm.qc.ca/fileadmin/user_upload/carte/2015_cmm_general_8x11.pdf) ; et

(iii) les services rendus à l'intérieur d'un rayon de 50 km de l'adresse de la raison sociale de l'Entrepreneur.

b) Pour les services fournis à l'extérieur de la communauté métropolitaine de Québec, de la communauté métropolitaine de Montréal ou de l'adresse de la raison sociale de l'Entrepreneur, L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

c) Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique.

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

3. **MATÉRIEL** : au prix de revient effectif sans majoration

4. **SOUS-TRAITANCE** : au prix de revient effectif sans majoration

### VOLET #1 ÉTUDE ENVIRONNEMENTALE

Limitation des dépenses totale pour le volet #1 (taxes applicables en sus) :\$ \_\_\_\_\_  
(le montant sera inséré à l'octroi)

### VOLET #2 MILIEU RÉCEPTEUR

Limitation des dépenses totale pour le volet #2 (taxes applicables en sus) :\$ \_\_\_\_\_  
(le montant sera inséré à l'octroi)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EE517-220492/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EE517-220492

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCL-1-44052

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCL058  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « C » – RAPPORTS PÉRIODIQUES**



---

**ANNEXE « D » de la PARTIE 5 de la DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES**

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

Je, l'offrant, en présentant les renseignements suivants au responsable de l'offre à commandes, 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 offre non recevable, pourra mettre de côté une offre à commandes, ou mettra l'entrepreneur en défaut, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la durée de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un offrant. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, l'offre peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes 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 DOC sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. L'offrant atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. L'offrant atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. L'offrant atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. L'offrant 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. L'offrant a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. L'offrant 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. L'offrant 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'émission d'une offre à commandes, remplissez le formulaire 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EE517-220492/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EE517-220492

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCL-1-44052

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCL058  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

B1. L'offrant n'est pas une coentreprise.

**OU**

B2. L'offrant est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez l'article sur les coentreprises des instructions uniformisées.)



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EE517-220492/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EE517-220492

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCL-1-44052

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCL058  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

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

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

- ( ) Carte d'achat VISA ;
- ( ) Carte d'achat MasterCard ;
- ( ) Dépôt direct (national et international) ;
- ( ) Échange de données informatisées (EDI) ;
- ( ) Virement télégraphique (international seulement) ;