



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada

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

Title - Sujet OCIR-Réhabilitation de sites conta OCIR - Réhabilitation de sites contaminés	
Solicitation No. - N° de l'invitation EF928-212100/A	Date 2022-01-14
Client Reference No. - N° de référence du client EF928-212100	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$QCM-034-18270
File No. - N° de dossier QCM-0-43197 (034)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Standard Time EST on - le 2022-02-15 Heure Normale du l'Est HNE	
Delivery Required - Livraison exigée Voir doc.	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Kirouac, Jennifer	Buyer Id - Id de l'acheteur qcm034
Telephone No. - N° de téléphone (418)953-4110 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA PL.BONAVENTURE,PORTAIL S-O 800 RUE DE LA GAUCHETIERE O B7300 MONTREAL Québec H5A1L6 Canada	
Security - Sécurité 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

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

AVIS AUX OFFRANTS

Cette demande d'offre à commandes comporte 2 volets :

Volet 1 Zone 1 : Partout au Québec excluant les zones 2 & 3.

Volet 2 Zone 2 : Territoire du Nunavik (excluant Whapmagoostui).

Zone 3 : Territoire de la Jamésie et d'Eeyou Istchee (incluant Whapmagoostui).

Tout fournisseur intéressé peut présenter une soumission pour le volet 1.

Le volet 2 est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral.

Compte tenu que les services exécutés dans les zones 2 et 3 sont assujettis à une Entente sur les revendications territoriales globales (ERTG), soit la Convention de la Baie-James et du Nord Québécois (CBJNQ), prenez note que :

1. Conformément à l'article 1802 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'ALEC ne s'applique pas au volet 2 de la présente demande d'offres à commandes.
2. Pour déposer sa candidature pour le volet 2, zone 2 :
 - a. En vertu des paragraphes 29.0.31 de la CBJNQ, la qualification est réservée aux personnes qui sont admissibles à titre d'« INUITS » en vertu du chapitre 3 de la CBJNQ (paragraphes 3.1.2, 3.2.4, 3.2.5, 3.2.6). Quant aux entreprises autochtones Inuits, elles doivent être situées au nord du 55e parallèle, tel que décrit au chapitre 6 de la CBJNQ.
 - b. Les soumissionnaires doivent remplir et signer le document intitulé "Attestation aux fins du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones" (voir partie 5 du présent document), entendu ici au sens de «entreprises autochtones Inuits» bénéficiaires de la CBJNQ.
3. Pour déposer sa candidature pour le volet 2, zone 3 :
 - a. En vertu des paragraphes 28.10.3 de la CBJNQ, la qualification est réservée aux personnes qui sont admissibles à titre de « CRIS » en vertu du chapitre 3 de la CBJNQ (paragraphes 3.1.1, 3.2.1, 3.2.2 et 3.2.3). Quant aux entreprises autochtones cries, elles doivent être situées au sud du 55e parallèle, ou, pour les communautés Cries concernées, au sud du 55e parallèle, tel que décrit au chapitre 5 de la CBJNQ.
 - b. Les soumissionnaires doivent remplir et signer le document intitulé "Attestation aux fins du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones" (voir partie 5 du présent document), entendu ici au sens de «entreprises autochtones Cries» bénéficiaires de la CBJNQ.

TABLE DES MATIERES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE.....	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	5
1.4 CONNEXION POSTEL.....	5
1.5 COMPTE RENDU	5
1.6 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	8
2.5 LOIS APPLICABLES	9
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	24
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	24
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	25
5.3 RESPECT DES LOIS APPLICABLES.....	26
PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	28
A. OFFRE À COMMANDES	28
6.1 OFFRE	28
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	28
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	28
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	28
6.5 RESPONSABLES	28
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	29
6.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....	29
6.8 INSTRUMENT DE COMMANDE	30
6.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	30
6.10 LIMITATION FINANCIÈRE.....	30
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	30
6.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	31
6.13 LOIS APPLICABLES	31
6.14 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	31
6B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	32
ANNEXE « A »	44
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	44
ANNEXE « B »	57
BASE DE PAIEMENT	57

Solicitation No. - N° de l'invitation
EF928-212100/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EF928-212100

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
OCM-0-43197

Buyer ID - Id de l'acheteur
QCM034
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « C »	73
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	73
ANNEXE « D »	74
RESPONSABILITÉS ATTENDUES DES PERSONNES CLÉS DE L'ÉQUIPE DE PROJET	74

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient six 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 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent :
- 6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
- 6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Demande d'offre à commandes individuelle régionale (OCIR) pour des services de réhabilitation de sites contaminés au fur et à mesure des besoins d'une durée de deux ans avec la possibilité de 3 options d'une année chacune. La valeur globale potentielle pour l'ensemble de l'OCIR, toutes zones confondues, en ce qui concerne les commandes subséquentes peut aller jusqu'à 23 millions de dollars, taxes incluses

L'utilisateur désigné est : Les services environnementaux de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, Région du Québec

La présente demande d'offres à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Québec, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

Tout fournisseur intéressé peut présenter une soumission pour le **volet 1**.

Le **volet 2** de cette demande est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'[Annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements.

Le **volet 2** de ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux mesures portant sur les Peuples autochtones ou relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.

Conformément à l'article 800 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'ALEC ne s'applique pas au **volet 2** de ce marché.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte pas d'exigences relatives à la sécurité.

1.4 Connexion Postel

La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postal 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.

1.5 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.

1.6 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.

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 postal

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

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 postal, 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 postal si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

Il incombe à l'offrant de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postal 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

Les offrants qui choisissent de présenter leur offre par télécopieur doivent la transmettre au numéro suivant : 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, Jennifer.Kirouac@tpsgc-pwgsc.gc.ca au moins **cinq (5)** 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) (applicable pour le volet 1 seulement)
- (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 postal 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 offerants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences de la présente demande d'offres à commandes et comment ils réaliseront les travaux. Les offerants devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

Veuillez indiquer clairement sur la première page de l'offre technique la ou les zone(s) pour laquelle vous faite votre offre :

Volet 1 Zone 1 Partout au Québec excluant les zones 2 & 3

Volet 2 Zone 2 : Territoire du Nunavik (excluant Whapmagoostui).

 Zone 3 : Territoire de la Jamésie et d'Eeyou Istchee (incluant Whapmagoostui).

L'offre technique doit avoir un maximum de 28 pages.

Les éléments décrits ci-après ne sont pas inclus dans le décompte des pages pour le respect du nombre maximum mentionné ci-haut :

- Lettre d'accompagnement;
- Dispositions relatives à l'intégrité - documentation exigée;
- Première page de la DOC;
- Première page de(s) modification(s) apportée(s) à la DOC;
- Formulaire de déclaration/d'attestations (Partie 5);
- Offre financière incluant le formulaire d'offre de prix (Annexe B); et
- Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes (Partie 5).

Conséquence de non-conformité : toutes pages excédentaires au-delà du nombre maximum de pages mentionné ci-haut et toute autre pièce jointe (annexes, etc.) autres que celles explicitement requises seront retirées de l'offre et exclues de l'évaluation par le Comité d'évaluation de TPSGC.

Section II : Offre financière

Les offerants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

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

Si l'annexe « C » 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 offerants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5 et partie 2.3 (ancien fonctionnaire).

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 de TPSGC évaluera les offres.

Seules les offres financières des soumissionnaires dont les offres techniques auront obtenu les notes de passage seront évaluées. La méthode d'évaluation de l'offre financière est présentée à la section 4.4 de la présente partie.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques cotés

4.1.1.1.1 Critère coté 1 : Expérience et qualifications des ressources clés de l'équipe du soumissionnaire

Ce que nous recherchons :

Démontrer que le soumissionnaire possède au sein de son entreprise les ressources dotées de la formation académique, de l'expérience et des compétences professionnelles, des aptitudes et du savoir-faire en lien avec l'ensemble des services requis pour la réalisation des types de projets décrits dans l'énoncé de travaux (Annexe «A»). Ils devraient notamment faire ressortir les expertises dans les domaines de la réhabilitation par traitement in-situ ou ex-situ, de la réhabilitation verte ou durable ainsi que de réhabilitation par excavation, pompage et disposition.

Identifier une personne distincte pour chacune des personnes clés définies ci-dessous :

- o Un (1) directeur de projet ayant cumulé 10 années d'expérience pertinente au cours des quinze (15) dernières années;
- o Deux (2) chargés de projet (professionnels) d'au moins sept (7) années d'expérience pertinente au cours des dix (10) dernières années.

Le soumissionnaire doit présenter au sein du personnel de projet au moins un (1) professionnel inscrit à la liste des experts habilités en vertu de l'article 31.65 de la Loi sur la qualité de l'environnement (LQE). Cette personne devra occuper un des trois (3) postes susmentionnés.

Dans la description de l'équipe du soumissionnaire, la participation du personnel clé proposé aux projets présentés et les équipes de spécialistes qui ont démontré avoir déjà travaillé ensemble seront considérées lors de l'évaluation.

À titre indicatif, la nature des principales responsabilités attendues de chacune des personnes clés de l'équipe du soumissionnaire est indiquée dans le tableau joint à l'annexe «D». Les responsabilités

identifiées dans ce tableau ne sont pas exhaustives ni limitatives.

Ce que le soumissionnaire devrait présenter :

a) Décrire l'expérience et la compétence des personnes pour chacune des catégories de personnes clés tel que décrit ici haut. Il est requis de fournir le curriculum vitae (CV) de chacune des personnes-clés qui sera appelés à fournir les services requis dans l'offre à commandes, soit le directeur de projet et les deux (2) chargés de projet. Le directeur de projet ou un (1) des deux (2) chargé de projet devra être le professionnel inscrit à la liste des experts habilités en vertu de l'article 31.65 de la LQE. Ces curriculum vitae devraient contenir les informations suivantes.

- ✓ la formation académique et professionnelle;
- ✓ les années d'expérience dans la prestation des services requis;
- ✓ le nombre d'années au service de l'entreprise;
- ✓ les principales fonctions au sein de l'entreprise;
- ✓ la liste de projets en tant que personne clés de l'équipe en lien avec l'énoncé de travail (Annexe A), incluant minimalement la date de début et de fin et le budget du projet;
- ✓ l'expérience de travail avec les exigences fédérales (nombre de projets réalisés);
- ✓ l'accréditation professionnelle, le cas échéant.

b) Décrire la structure organisationnelle du soumissionnaire afin de répondre aux services requis :

- ✓ Confirmer la formation d'une équipe complète de projet;
- ✓ Fournir un organigramme indiquant les titres des postes, les noms des titulaires (équipe du Soumissionnaire) et le nombre d'années d'expérience de chacun : Composition de l'équipe (pour tous les postes : directeur, chargé de projet, technicien, etc.), responsabilités et rapports hiérarchiques.

4.1.1.1.2 Critère coté 2 : Projets antérieurs réalisés par l'équipe du soumissionnaire

Ce que nous recherchons :

Démontrer qu'au cours des huit (8) dernières années, lui-même ou son personnel principal a entrepris ou achevé au moins dix (10) projets de réhabilitation environnementale, au Canada, en lien avec l'énoncé de travail (Annexe A). Le Soumissionnaire devrait démontrer qu'il a effectué des projets de nature variée comparables et pertinents en lien avec l'énoncé de travail. Les projets comportant des caractéristiques particulières, par exemple les conditions difficiles sur le site, des exigences patrimoniales, des sites éloignés et isolés, l'utilisation de technologies de réhabilitation verte ou durable, des clients du secteur public ou l'utilisation des recommandations fédérales doivent être indiqués. En participant à ces projets, le soumissionnaire doit avoir

fourni les services correspondant à l'étendue des travaux indiqués dans l'annexe A. La disponibilité des informations demandées, de même que la pertinence, l'ampleur, la complexité et l'atteinte des objectifs des projets seront évalués en lien avec l'étendue des services requis (Annexe A).

Les projets présentés devront minimalement inclure :

- ✓ Trois (3) projets de traitement de sols et/ou d'eau souterraine entrepris ou achevés au cours des huit (8) dernières années d'une valeur minimale de 100,000\$ chacun (taxes exclues);
- ✓ Cinq (5) projets de réhabilitation par excavation, pompage et élimination entrepris ou achevés au cours des huit (8) dernières années d'une valeur minimale de 100,000\$ chacun (taxes exclues);
- ✓ Parmi les projets présentés, réalisation d'au moins cinq (5) projets effectués au Québec;
- ✓ Parmi les projets présentés, minimalement deux (2) de ceux-ci devraient avoir été réalisés pour le compte de ministères ou organismes fédéraux ou selon les exigences fédérales. L'expression « réalisé pour le compte de ministères ou organismes fédéraux » signifie que le soumissionnaire doit avoir de l'expérience en vertu des lois fédérales où il devait agir à titre d'entrepreneur principal dans le projet.

L'évaluation des projets antérieurs soumis considérera, entre autres, les critères suivants :

- ✓ Complexité et envergure du projet;
- ✓ Projet impliquant plusieurs médias et/ou contaminants;
- ✓ Projet impliquant plusieurs types de services requis tels que décrits à la section A.2 de l'Annexe A; et
- ✓ Réalisation par les membres du personnel clé proposé dans la présente soumission.

Ce que le soumissionnaire devra présenter :

Présenter une brève description de dix (10) projets.

Information qui devrait être fournie pour chacun des projets :

- ✓ Titre, client et nature du projet;
- ✓ Description détaillée et concise du projet et des objectifs visés;
- ✓ Portée des services rendus en lien avec l'énoncé de travail à l'annexe A, les objectifs du projet, les contraintes et les documents produits dans le cadre du projet;
- ✓ Caractéristiques particulières du projet;
- ✓ Présentation sommaire des coûts du projet (budget initial et coût d'achèvement du projet);
- ✓ Présentation sommaire du calendrier du projet (Date de début – Date de fin);

- ✓ Références des clients, nom, adresse et numéros de téléphone des clients dont le nom est donné en référence au niveau de l'exécution des travaux;
- ✓ Noms des personnes clés du Soumissionnaire, responsables de la réalisation du projet.

Note : TPSGC se réserve le droit de vérifier les références fournies afin de confirmer l'exactitude des renseignements fournis.

4.1.1.1.3 Critère coté 3 : Démarche, méthodologie et approche en gestion des services proposée par le Soumissionnaire

Ce que nous recherchons :

Le soumissionnaire devrait fournir des explications sur comment il compte s'y prendre pour offrir les services et respecter les contraintes, les modalités de gestion des services afin d'assurer la continuité et l'uniformité du contrôle de la production et l'efficacité des communications ainsi que la structure et le mode de gestion de l'équipe.

Démontrer qu'il comprend l'étendue des services demandés (Annexe A) et la façon dont ils devront être fournis. Il devra également expliquer de quelle façon son équipe de travail sera organisée en ce qui a trait à l'approche et à la méthodologie utilisées relativement à la prestation des services requis. Enfin, il devra établir les démarches qu'il appliquera pour être en mesure de fournir les services requis selon l'échéancier et le coût convenu et d'en assurer la qualité.

Ce que le soumissionnaire devrait présenter :

Information qui devrait être fournie:

- ✓ Compréhension de l'étendue des services requis;
- ✓ Description de la démarche appliquée par le soumissionnaire, des méthodologies et techniques utilisées pour fournir les services requis découlant de l'offre à commandes;
- ✓ Description de l'approche en gestion de projet du soumissionnaire pour l'exécution des mandats découlant de l'offre à commandes;
 - Description d'un plan d'action des services avec les stratégies de mise en œuvre et l'ordre d'exécution des activités principales;
 - Gestion de projets en collaboration avec TPSGC (compréhension de la structure de gestion de TPSGC, du contexte du client, du processus d'offre à commandes et du travail avec le gouvernement en général);
 - Profils des postes clés (disponibilité, responsabilités et affectations spéciales);
 - Stratégies de communication (démontrer comment les exigences relatives aux délais de réponses seront satisfaites);
- ✓ Description des moyens et des méthodes préconisés dans la résolution de conflits avec les divers

intervenants du projet (conflits interpersonnels, etc.);

- ✓ Description des moyens mis en œuvre pour présenter des coûts « justes et raisonnables » pour les mandats subséquents à l'offre à commandes;
- ✓ Description du plan d'assurance et contrôle de la qualité des services de la firme.

4.1.1.1.4 Critère coté 4 : Intégration du développement durable à la livraison des services

Ce que nous recherchons :

Démontrer dans quelle mesure il est à même d'intégrer des mesures et initiatives de développement durable énoncées à la section A-16 de l'annexe A lors de la livraison des mandats qui lui seront commandés.

Ce que le soumissionnaire devra présenter :

Démontrer que son entreprise a mis en place des initiatives dans les secteurs prioritaires suivants :

- ✓ Mesures relatives aux changements climatiques
 - a. Réduction des émissions de gaz à effet de serre
- ✓ Écologisation du gouvernement
 - a. Réduction et détournement des déchets de construction/démolition et de plastiques des sites d'enfouissement (incluant notamment les déchets excavés des sites à réhabiliter). La cible du Conseil du Trésor est de détourner minimalement 90% par masse des résidus de CRD des sites d'enfouissement et 100% des résidus en 2030
 - b. Adaptation aux changements climatiques
 - c. Approvisionnement
 - i. Achat de produits à faible teneur en COV;
 - ii. technologie propre.
- ✓ Biodiversité
 - a. Protéger la biodiversité des sites à réhabiliter.

4.1.1.1.5 Critère coté 5 : Démontrer sa capacité à intégrer une contribution de ressources autochtones dans la réalisation des projets - Critère seulement applicable pour le volet 1

Ce que nous recherchons :

Démontrer dans quelle mesure il est à même de fournir des services par des ressources issues des communautés autochtones lors de la livraison des mandats qui lui seront commandés.

Ce que le soumissionnaire devra présenter :

Démontrer si son entreprise a des ressources provenant des communautés autochtones. Dans le cas contraire,

le soumissionnaire devrait démontrer quelles démarches seraient entreprises pour s'adjoindre les services de ressources autochtones dans le cadre de mandats spécifiques.

Qualité et clarté des offres

L'offre technique déposée devrait contenir l'ensemble de l'information demandée dans le présent document sans contenir d'information excédentaire ou non pertinente. Elle devrait être de qualité comparable aux standards normalement exigés pour la rédaction de rapports d'études, en termes de clarté et d'apparence du document, de même qu'en termes de qualité de la langue et de structure du document.

Afin de faciliter l'évaluation de l'offre, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation (partie 4 du présent document), sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les fournisseurs peuvent faire référence à différentes sections de leur offre en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Le soumissionnaire devrait tenir compte et respecter les directives de présentation décrites à la partie 3.1 section 1 : Offre technique, lors de la préparation de l'offre.

4.1.2 Évaluation et cotation des critères techniques

Un comité d'évaluation de TPSGC examinera, évaluera et cotera toutes les propositions jugées recevables (c'est-à-dire celles qui répondent à toutes les exigences obligatoires exprimées dans la demande d'offres à commandes). En premier lieu, les enveloppes de prix ne seront pas dépouillées; seuls les aspects techniques de la proposition seront évalués conformément au barème suivant, afin d'établir les cotes techniques.

Il est à noter que TPSGC n'attribuera pas de point supplémentaire dans la notation pour des éléments d'information jugés excédentaires par rapport aux renseignements demandés.

4.1.2.1 Tableau générique d'évaluation

Les membres du Comité d'évaluation de TPSGC évalueront les points forts et faiblesses de la soumission selon les critères d'évaluation et attribueront une cote de 0, 2, 4, 6, 8 ou 10 points pour chaque critère d'évaluation selon le tableau générique d'évaluation qui suit:

	INADÉQUAT	FAIBLE	ADÉQUAT	PLEINEMENT SATISFAISANT	SOLIDE
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués	Ne comprend pas du tout ou comprend mal les exigences	Connaît jusqu'à un certain point les exigences mais ne comprend pas suffisamment certains aspects des exigences	Démontre une bonne compréhension des exigences	Démontre une très bonne compréhension des exigences	Démontre une excellente compréhension des exigences
	Faiblesse ne peut être corrigée	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées	Faiblesses peuvent être corrigées	Aucune faiblesse significative	Aucune faiblesse apparente
	L'offrant ne possède pas les qualifications et l'expérience	L'offrant manque de qualification et d'expérience	L'offrant possède un niveau de qualification et d'expérience acceptable	L'offrant possède les qualifications et l'expérience	L'offrant est hautement qualifié et expérimenté
	Peu probable que l'équipe proposée soit en mesure de répondre aux besoins	Équipe ne compte pas tous les éléments ou expérience globale faible	Équipe compte presque tous les éléments et satisfera probablement aux exigences	Équipe compte tous les éléments - certains membres ont travaillé ensemble	Équipe solide - les membres ont travaillé efficacement ensemble à des projets similaires
	Projets antérieurs non connexes aux exigences du présent besoin	Généralement les projets antérieurs ne sont pas connexes aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs généralement connexes aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent besoin	Principal responsable de projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent besoin

	Extrêmement faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement	Peu de possibilité de satisfaire aux exigences de rendement	Capacité acceptable; devrait obtenir des résultats adéquats	Capacité satisfaisante - devrait obtenir des résultats efficaces	Capacité supérieure; devrait obtenir des résultats très efficaces
--	---	---	---	--	---

4.1.2.2 Attribution des notes pour les critères techniques cotés

a) Note pondérée

La note d'évaluation sera multipliée par le facteur de pondération pour obtenir une note pondérée.

b) Note finale

La note finale technique finale sera calculée en additionnant les notes pondérées de chacun des critères cotés.

4.1.2.3 Notes de passage technique

Pour que la proposition d'un soumissionnaire soit étudiée plus en profondeur, les soumissionnaires doivent rencontrer les deux (2) exigences suivantes :

- ✓ obtenir **une cote minimale pondérée** de soixante (**60**) pourcent sur chacun des critères techniques cotés 1, 2, soit :
 - expérience et qualification des ressources clés,
 - projets antérieurs réalisés,
- ✓ obtenir une **note globale** de l'offre technique égale ou supérieure à **42 points** (sur un total de 70 points, soit 60%).

Si une de ses deux exigences ne sont pas rencontrées, l'offre sera considérée comme irrecevable et cette situation mettra fin à l'évaluation.

4.1.3 Évaluation financière

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

4.1.3.1 Liste de taux unitaires et bordereau de soumission

Le soumissionnaire doit joindre à son offre financière (sous plis séparé) le Bordereau de soumission joint à l'Annexe «B» dûment rempli et signé par une personne autorisée du soumissionnaire.

4.2 Méthode de sélection - Note combinée le plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)

4.2.1 Attribution d'une note pour l'offre financière

Seules les offres financières correspondant aux propositions recevables techniquement seront évaluées. Un prix moyen de l'ensemble des offres recevables techniquement sera calculé en faisant la somme des montants totaux pour fin d'évaluation (tableau 3 de l'Annexe B des propositions recevables) et en divisant le total obtenu par le nombre d'offres recevables techniquement. Toutes les propositions de prix qui dépassent de vingt-cinq pour cent (25%) le prix moyen calculé seront rejetées et elles ne seront plus considérées.

Pour faire le calcul du prix moyen, il faudra compter sur un minimum de 3 offres recevables techniquement. Si le Canada ne compte qu'une ou deux offres recevables techniquement, le prix moyen ne sera pas pris en considération.

Les propositions financières qui restent seront cotées comme suit :

- ✓ La note de 10 sera attribuée à l'offre de prix la plus basse;
- ✓ Les notes de 9, 8, 7, 6, 5, 4, 3, 2, et 1 seront attribuées, respectivement, aux deuxième, troisième, quatrième, cinquième, sixième, septième, huitième, neuvième et dixième offres financières en ordre croissant du prix de l'offre financière;
- ✓ Dans les rares cas où deux (2) (ou plusieurs) offres de prix seraient identiques, on attribuera la même note aux offres de prix égal, et on sautera le nombre correspondant de note ensuite.

Tableau A - Évaluation des critères cotés de l'offre technique et de l'offre financière

	Facteur de Pondération	Facteur de Pondération	Note d'évaluation	Note pondérée	Note minimum	Note finale
	(A)	(B)	(C = 0 à 10)	(D = (A ou B)xC)		(D/10)
	Volet 1	Volet 2				
Critères cotés de l'offre technique						
1a- Expérience et qualifications des ressources-clés	12	14			Volet 1 13.5/22	
1b – Structure organisationnelle	10	10			Volet 2 15/24	

2- Projets antérieurs réalisés	22	24			Volet 1 13.5/22 Volet 2 15/24	
3- Démarche, méthodologie et approche en gestion des services proposés	18	18			S/O	
4 - Intégration du développement durable à la livraison des services	4	4			S/O	
5- Démontrer sa capacité à intégrer une contribution de ressources autochtones dans la réalisation des projets	4				S/O	
Note globale de l'offre technique	70	70			42/70	/70
Offre financière						
Montant de l'offre financière	30					/30
Total	100					/100

4.2.2 Sélection des offres

Suite à l'évaluation de l'offre technique et de l'offre financière, la répartition de l'enveloppe totale de l'offre à commandes se fera comme suit :

- ✓ Le soumissionnaire ayant obtenu la note totale la plus élevée obtiendra 30% de l'enveloppe totale de l'offre à commandes;
- ✓ Le soumissionnaire ayant obtenu la deuxième note totale la plus élevée obtiendra 25% de l'enveloppe totale de l'offre à commandes;
- ✓ Le soumissionnaire ayant obtenu la troisième note totale la plus élevée obtiendra 20% de l'enveloppe totale de l'offre à commandes;
- ✓ Le soumissionnaire ayant obtenu la quatrième note totale la plus élevée obtiendra 15% de l'enveloppe totale de l'offre à commandes;

- ✓ Le soumissionnaire ayant obtenu la cinquième note totale la plus élevée obtiendra 10% de l'enveloppe totale de l'offre à commandes;
- ✓ Advenant la possibilité que seulement quatre (4) soumissionnaires se qualifient, le 10% de l'enveloppe budgétaire restant sera réparti également parmi les quatre (4) soumissionnaires qualifiés;
- ✓ Advenant la possibilité que seulement trois (3) soumissionnaires se qualifient, le 25% de l'enveloppe budgétaire restant sera réparti également parmi les trois (3) soumissionnaires qualifiés;
- ✓ Advenant la possibilité que seulement deux (2) soumissionnaires se qualifient, le 45% de l'enveloppe budgétaire restant sera réparti également entre les deux (2) soumissionnaires qualifiés;
- ✓ Advenant la possibilité que seulement un (1) soumissionnaire se qualifie, il obtiendra 100% de l'enveloppe budgétaire.

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 proportionnellement et ajouté à la limitation financière des autres firmes qualifiées sur l'offre à commandes.

4.2.3 Sélection des offres

Volet 1, Zone 1 : les offres recevables seront classées en ordre décroissant selon la note finale obtenue et les 5 premières seront recommandées pour l'attribution d'une OàC.

Volet 2, Zone 2 : les offres recevables seront classées en ordre décroissant selon la note finale obtenue et celle classée au premier rang sera recommandée pour l'attribution d'une OàC.

Volet 2, Zone 3 : les offres recevables seront classées en ordre décroissant selon la note finale obtenue et celle classée au premier rang sera recommandée pour l'attribution d'une OàC.

Volet 1, Zone 1 : 20M\$ (réparti sur jusqu'à 5 OàC)

Volet 2, Zone 2 : 1.5M\$ (pour 1 OàC)

Volet 2, Zone 3 : 1.5M\$ (pour 1 OàC)

Les soumissionnaires souhaitant se qualifier pour les marchés réservés, **doivent l'indiquer clairement dans leur documentation (enveloppe et première page de la soumission)** et présenter une offre technique et financière distincte. Il est possible de soumissionner sur les 2 volets, veuillez l'inscrire sur la première page.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EF928-212100/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EF928-212100

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
OCM-0-43197

Buyer ID - Id de l'acheteur
QCM034
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Le processus d'évaluation sera basé sur les mêmes critères (sauf le critère 5) que pour le marché non-réservé avec un classement distinct pour chacun des marchés réservés.

Pour chacun des marchés réservés, le soumissionnaire conforme aux exigences des firmes autochtones (Partie 5), ayant obtenu la note la plus élevée pour l'offre sera recommandé pour l'octroi d'une offre à commandes.

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.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec l'offre

5.1.2.1 Marchés réservés aux entreprises autochtones

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

2. L'offrant :

- i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de l'offre, les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.
- ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de la présente offre doit respecter les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.
- iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.

3. L'offrant doit cocher la case applicable suivante :

- i. () L'offrant est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un

organisme sans but lucratif.
OU

ii. () L'offrant est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

4. la demande du Canada, l'offrant doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. L'offrant doit s'assurer que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'offrant fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
5. En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offre pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

5.1.2.2 Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones

L'offrant doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone:

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

Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

Date

5.2 Attestations préalables à l'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>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

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

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

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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.

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

5.3 Respect des lois applicables

1. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a la capacité juridique de conclure un contrat et qu'il a en sa possession toutes les licences valides, permis, inscription, attestation, déclarations, dépôt, ou autres autorisations requises pour satisfaire à toutes les lois et tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux qui s'appliquent à la présentation de la soumission et à l'établissement du contrat subséquent portant sur l'exécution des travaux.

2. Aux fins de vérification des exigences mentionnées à l'alinéa 1) de l'IG14, le soumissionnaire doit, sur demande, fournir une copie de chaque licence, permis, inscription, attestation, déclaration, dépôt ou autre autorisation valides indiquée dans la demande, tout en respectant le délai établi pour la présentation de ces documents.
3. Le non-respect des exigences exprimées à l'alinéa 2) de cette clause donnera lieu au rejet de la soumission.

PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

6.1 Offre

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

6.2 Exigences relatives à la sécurité

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

6.3 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.

6.3.1 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.

6.4 Durée de l'offre à commandes

6.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2024.

6.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

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 1^{er} avril 2024 jusqu'au 31 mars 2027, 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.

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Jennifer Kirouac
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Région du Québec
Adresse : 1550, avenue d'Estimauville, Québec, Qc, G1J 0C7
Téléphone : 418-953-4110
Courriel : jennifer.kirouac@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.

6.5.2 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.

6.5.3 Représentant de l'offrant

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

6.6 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.

6.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Les services environnementaux de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, Région du Québec

6.8 Instrument de commande

Un formulaire 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.

6.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **1 150 000,00\$** (taxes applicables incluses).

6.10 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____\$, (taxes applicables incluse) (*sera complété à l'octroi*) 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.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'offre de l'offrant en date du _____ (*sera complété à l'octroi*)

6.12 Attestations et renseignements supplémentaires

6.12.1 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.

6.12.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Mise de côté

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

6.12.3 Clauses du *Guide des CCUA*

[M3800C \(2006-08-15\)](#) – Estimation de coût

6.13 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 _____ (*Sera complété à l'octroi*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.14 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.

6B. 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.

DOCUMENTS DU CONTRAT (DC)

1. Les documents suivants constituent le contrat:
 - a. Page « Contrat » une fois signée par le Canada;
 - b. Formulaire de soumission et d'acceptation et tout Appendice s'y rattachant remplis en bonne et due forme;
 - c. Dessins et devis;
 - d. Conditions générales et clauses:

CG1	Dispositions générales – Services de construction	R2810D	(2017-11-28);
CG2	Administration du contrat	R2820D	(2016-01-28);
CG3	Exécution et contrôle des travaux	R2830D	(2019-11-28);
CG4	Mesures de protection	R2840D	(2008-05-12);
CG5	Modalités de paiement	R2850D	(2019-11-28);
CG6	Retards et modifications des travaux	R2860D	(2019-05-30);
CG7	Défaut, suspension ou résiliation du contrat	R2870D	(2018-06-21);
CG8	Règlement des différends	R2880D	(2019-11-28);
CG9	Garantie contractuelle	R2890D	(2018-06-21);
CG10	Assurances	R2900D	(2008-05-12);

Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous CG6.4.1 R2950D (2015-02-25);
 - e. Conditions supplémentaires
 - f. Toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation;
 - g. Toute modification incorporée d'un commun accord entre le Canada et l'entrepreneur avant l'acceptation de la soumission; et
 - h. Toute modification aux documents du contrat qui est apportée conformément aux conditions générales.
2. Les documents identifiés par titre, numéro et date ci-dessus sont intégrés par renvoi et sont reproduits dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide des CCUA est disponible sur le site Web de TPSGC: <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>
3. La langue des documents du contrat est celle du Formulaire de soumission et d'acceptation présenté.

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

CS01 CONDITIONS D'ASSURANCE

1. Polices d'assurance

- a. L'entrepreneur souscrit et maintient, à ses propres frais, les polices d'assurance conformément aux exigences de l'Attestation d'assurance. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada.
- b. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue. L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

2. Période d'assurance

- a. Les polices exigées à l'Attestation d'assurance doivent prendre effet le jour de l'attribution du contrat et demeurer en vigueur pendant toute la durée du contrat.
- b. Il incombe à l'entrepreneur de fournir et de maintenir la couverture pour produits/travaux complétés de sa police d'assurance responsabilité civile des entreprises et ce pour un délai minimum de (6) six ans suivant la date du Certificat d'achèvement substantiel.

3. Preuve d'assurance

- a. Avant le début des travaux, et au plus tard trente (30) jours après l'acceptation de sa soumission, l'entrepreneur doit remettre au Canada une Attestation d'assurance sur le formulaire fournis.
- b. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir les originaux ou les copies certifiées de tous les contrats d'assurance auxquels l'entrepreneur a souscrit conformément à l'Attestation d'assurance.

4. Indemnités d'assurance

En cas de sinistre, l'entrepreneur doit faire sans délai toutes choses et exécuter tous documents requis pour le paiement de l'indemnité d'assurance.

5. Franchise

L'entrepreneur doit assumer le paiement de toutes sommes d'argent en règlement d'un sinistre, jusqu'à concurrence de la franchise.

CS02 TYPES ET MONTANTS DE LA GARANTIE CONTRACTUELLE

Le paragraphe 2. de la CG9.2 de la R2890D est supprimé et remplacé par le texte suivant:

2. Le cautionnement d'exécution et le cautionnement pour le paiement de la main-d'œuvre et des matériaux mentionnés au sous-alinéa 1a) de la CG9.2 doivent être présentés respectivement sur les formulaires PWGSC-TPSGC 505 (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/505-fra.html>) et TPSGC-PWGSC 506 (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/506-fra.html>) dûment rempli, portant les signatures requises ainsi que le sceau d'une compagnie de cautionnement approuvée par le

gouvernement du Canada (voir l'Appendice L, *Compagnies de cautionnement reconnues*, du Conseil du Trésor (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494#appl>)).

Les cautionnements doivent être présentés en **format électronique** et rencontrer les critères suivants :

- a. La version soumise doit être un fichier électronique crypté d'un certificat numérique intégré vérifiable par le Canada en ce qui a trait à la totalité et l'intégralité du formulaire de cautionnement, y compris le contenu, toutes les signatures numériques et tous les sceaux numériques, auprès de la compagnie de cautionnement ou d'un fournisseur de services de vérification approuvé de la compagnie de cautionnement;
- b. La version soumise doit être consultable, imprimable et stockable par le Canada. Elle doit être présentée dans un seul fichier et en format PDF;
- c. La vérification peut être effectuée par le Canada immédiatement ou à tout moment pendant la durée du cautionnement, et ce, à la discrétion du Canada;
- d. Les résultats de la vérification doivent fournir une indication claire, immédiate et imprimable de réussite ou d'échec relativement à l'article 2.1.a.;
- e. Il n'est pas acceptable de présenter des cautionnements portant des signatures et/ou des sceaux non vérifiables. Une copie numérisée d'un formulaire de cautionnement ne constitue pas un cautionnement électronique.

CS03 RESPECT DES MESURES, DES ORDRES PERMANENTS, DES POLITIQUES ET DES RÈGLES SUR PLACE

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.

CS04 ÉVALUATION DU RENDEMENT

1. Les soumissionnaires doivent noter que le Canada évaluera le rendement de l'entrepreneur pendant la réalisation des travaux et au moment de leur achèvement. Cette évaluation portera sur la qualité de l'exécution des travaux, les délais d'exécution, la gestion de projet, la gestion du contrat et la gestion de la santé et sécurité. Si le rendement de l'entrepreneur est jugé insatisfaisant, les privilèges lui permettant de présenter des soumissions dans le cadre de travaux ultérieurs pourront être suspendus indéfiniment.
2. Le formulaire [PWSGC-TPSGC 2913](#), SELECT - Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur, est utilisé pour évaluer le rendement.

FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION (SA)

SA01 IDENTIFICATION DU PROJET

Insérer titre du projet et l'emplacement

SA02 NOM LÉGAL ET ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE

Raison sociale: _____

Nom commercial (si applicable) : _____

Adresse: _____

Téléphone: _____ Télécopieur: _____ NEA : _____

Adresse courriel :

SA03 OFFRE

Le soumissionnaire offre au Canada d'exécuter les travaux du projet mentionné ci-dessus, conformément aux documents de soumission pour le montant total de la soumission de

_____ \$ excluant les taxes applicables.
(exprimé en chiffres)

Ou

Le soumissionnaire offre au Canada d'exécuter les travaux du projet mentionné ci-dessus, conformément aux documents de soumission pour le **MONTANT TOTAL DE LA SOUMISSION INDIQUÉ DANS L'APPENDICE 1.**

SA04 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

La soumission ne peut être retirée pour une période de **soixante (60) jours** suivant la date de clôture de la demande de soumissions.

SA05 ACCEPTATION ET CONTRAT

À l'acceptation de l'offre de l'entrepreneur par le Canada, un contrat exécutoire sera formé entre le Canada et le soumissionnaire. Les documents constituant le contrat sont ceux mentionnés à la section « Documents du contrat (DC) ».

SA06 DURÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit exécuter et compléter les travaux dans les _____ (nb de semaines) à partir de l'avis de l'acceptation de l'offre.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EF928-212100/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EF928-212100

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
OCM-0-43197

Buyer ID - Id de l'acheteur
QCM034
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

SA07 SIGNATURE

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire (Tapés ou lettres moulées)

Signature

Date

APPENDICE 1 - FORMULAIRE DE PRIX COMBINÉS

1. Les prix unitaires seront retenus pour établir le montant total des prix calculés. Toute erreur arithmétique à cet appendice sera corrigée par le Canada.
2. Le Canada peut rejeter la soumission si quelconque des prix soumis ne tient pas fidèlement compte du coût de l'exécution de la partie des travaux à laquelle ce prix s'applique.
3. Les prix dans cet appendice ne doivent pas inclure les taxes applicables.

MONTANT FORFAITAIRE

Le montant forfaitaire désigne la partie des travaux qui est assujettie à un arrangement à prix forfaitaire.

- a. Les travaux inclus dans le montant forfaitaire représentent tous les travaux qui ne sont pas inclus dans le tableau des prix unitaires.

MONTANT FORFAITAIRE (MF)	
---------------------------------	--

TABLEAU DES PRIX UNITAIRES

Le tableau des prix unitaires désigne la partie des travaux qui est assujettie à un arrangement à prix unitaires.

- a. Les travaux faisant partie de chaque article sont tels que décrits aux sections du devis en référence.
- b. Le prix unitaire ne doit pas inclure de montants pour des travaux qui ne sont pas inclus aux articles de prix unitaires.

Article	Référence au devis	Catégorie de main-d'œuvre, outillage ou matériaux	Unité de mesure	Quantité Estimative (QE)	Prix unitaire fermes par unité (PU)	Prix calculé (QE x PU)
TOTAL DES PRIX CALCULÉS (TPC)						

MONTANT TOTAL DE LA SOUMISSION (MF +TPC)	
---	--

Solicitation No. - N° de l'invitation
 EF928-212100/A
 Client Ref. No. - N° de réf. du client
 EF928-212100

Amd. No. - N° de la modif.
 File No. - N° du dossier
 OCM-0-43197

Buyer ID - Id de l'acheteur
 QCM034
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

APPENDICE 2 - ATTESTATION D'ASSURANCE

ATTESTATION D'ASSURANCE Page 1 de 2



Travaux publics et
 Services gouvernementaux
 Canada
 Public Works and
 Government Services
 Canada

Description et emplacement des travaux	N° de contrat.
	N° de projet

Nom de l'assureur, du courtier ou de l'agent postal	Adresse (N°, rue)	Ville	Province	Code
Nom de l'assuré (Entrepreneur) Postal	Adresse (N°, rue)	Ville	Province	Code
Assuré additionnel Sa majesté la Reine du chef du Canada représentée par le Ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux				

Genre d'assurance	Compagnie et N° de la police	Date d'effet J / M / A	Date d'expiration J / M / A	Plafonds de garantie		
				Par sinistre	Global général annuel	Global - Risque après travaux
Responsabilité civile des entreprises						
Responsabilité complémentaire/exc édentaire.				\$	\$	\$
Assurance des chantiers / Risques d'installation						\$
Insérer autres types d'assurances si requis						

J'atteste que les polices ci-dessus ont été émises par des assureurs dans le cadre de leurs activités d'assurance au Canada et que ces polices sont présentement en vigueur, comprennent les garanties et dispositions applicables de la page 2 de l'Attestation d'assurance, incluant le préavis d'annulation ou de réduction de garantie.

Nom de la personne autorisée à signer au nom de(s) (l')assureur(s) (Cadre, agent, courtier)

Numéro de téléphone

Signature

Date J / M / A

ATTESTATION D'ASSURANCE
Page 2 de 2

Généralités

Les polices exigées à la page 1 de l'Attestation d'assurance doivent être en vigueur et doivent inclure les garanties énumérées sous le genre d'assurance correspondant de cette page-ci.

Les polices doivent assurer l'entrepreneur et doivent inclure, en tant qu'assuré additionnel, Sa majesté la Reine du chef du Canada représentée par le Ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux.

La police d'assurance doit comprendre un avenant prévoyant un préavis écrit d'au moins trente (30) jours en cas d'annulation de l'assurance ou de toute réduction de la garantie d'assurance.

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.

Responsabilité civile des entreprises

La garantie d'assurance fournie ne doit pas être substantiellement inférieure à la garantie fournie par la dernière publication du formulaire BAC 2100.

La police doit inclure ou avoir un avenant pour l'inclusion d'une garantie pour les risques et dangers suivants si les travaux y sont assujettis :

- a) Dynamitage.
- b) Battage de pieux et travaux de caisson.
- c) Reprise en sous-œuvre.
- d) Enlèvement ou affaiblissement d'un support soutenant toute structure ou terrain, que ce support soit naturel ou non, si le travail est exécuté par l'entrepreneur assuré.

La police doit comporter:

- a) un « Plafond par sinistre » d'au moins **5 000 000 \$**;
- b) un « Plafond global général » d'au moins **10 000 000 \$** par année d'assurance; et
- c) un « Plafond pour risque produits/après travaux » d'au moins **5 000 000 \$**.

Une assurance responsabilité complémentaire ou excédentaire peut être utilisée pour atteindre les plafonds obligatoires.

Assurance des chantiers / Risques d'installation

La garantie d'assurance fournie ne doit pas être inférieure à la garantie fournie par la plus récente édition des formulaires BAC 4042 et BAC 4047.

Le contrat doit permettre la mise en service et l'occupation du projet, en totalité ou en partie, pour les fins auxquelles le projet est destiné à son achèvement.

Le contrat d'assurance peut exclure ou avoir un avenant pour l'exclusion d'une garantie pour les pertes et dommages occasionnés par l'amiante, les champignons et spores, le cyber et le terrorisme.

La police doit avoir un plafond qui n'est **pas inférieur à la somme de la valeur du contrat** plus la valeur déclarée (s'il y a lieu) dans les documents contractuels de tout le matériel et équipement fourni par le Canada sur le chantier pour être incorporé aux travaux achevés et en faire partie. Si la valeur des travaux est modifiée, la police doit être modifiée pour refléter la valeur révisée du contrat.

Le contrat d'assurance doit stipuler que toute indemnité en vertu d'icelle doit être payée à sa Majesté ou selon les directives du Canada conformément à la CG10.2, « Indemnité d'assurance » (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R/R2900D/2>).

Responsabilité maritime (si applicable)

La garantie d'assurance doit être fournie par une police d'assurance protection et indemnisation mutuelle et doit comprendre une responsabilité additionnelle en matière de collision et de pollution.

L'assurance doit être souscrite auprès d'un membre du groupe international de sociétés d'assurance mutuelle, ou avec un marché fixe, et le montant ne doit pas être inférieur aux limites fixées par la *Loi sur la responsabilité en matière maritime*, L.C. 2001, ch. 6. La protection doit comprendre les membres d'équipage, s'ils ne sont pas couverts par l'assurance contre les accidents du travail du territoire ou de la province ayant juridiction sur ces employés.

La police doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, relativement à toute perte ou dommage au navire, peu en importe la cause.

APPENDICE 3 - RAPPORT VOLONTAIRE D'APPRENTIS EMPLOYÉS PENDANT LES CONTRATS (exemple)

(Ce rapport n'est pas requis lors du dépôt de la soumission)

L'entrepreneur devrait compiler et tenir à jour des données sur le nombre d'apprentis ayant été embauchés pour travailler sur le contrat, ainsi que leur métier spécialisé.

L'entrepreneur devrait fournir ces données conformément au format ci-dessous. Si aucun apprenti n'a été embauché pendant la durée du contrat, l'entrepreneur devrait soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données devraient être présentées à l'autorité contractante au plus tard six mois après l'octroi du contrat ou à la fin du contrat, selon la première éventualité.

Nombre d'apprentis embauchés	Métier spécialisé

APPENDICE 4 – ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19

(page 1 de 2)

Je, _____ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de _____ (*nom de l'entreprise*), dans le cadre de la demande de soumissions numéro _____ (*insérer le numéro de la demande de soumissions*), garantis et atteste que tous les membres du personnel que _____ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

- (a) _____ entièrement vaccinés avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada; ou
- (b) _____ à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci;

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par _____ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que _____ (*nom de l'entreprise*) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un

soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : _____

Date : _____

APPENDICE 4 – ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19

(page 2 de 2)

Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ÉNONCÉ DE TRAVAIL - DESCRIPTION DES TRAVAUX

Le présent énoncé de travail énumère les différents travaux à réaliser dans le cadre de l'offre à commandes Réhabilitation environnementale. Il décrit également les produits à livrer ainsi que les tâches techniques et administratives qu'il convient d'exécuter.

Les soumissionnaires retenus seront appelés à réaliser des projets de réhabilitation de sites contaminés dans la Région du Québec principalement en lien avec des problématiques d'eaux (de surface ou souterraines), de sols et de sédiments contaminés et/ou de matières résiduelles (dangereuses ou non) en appui à l'équipe de gestion des sites contaminés des Services Environnementaux de TPSGC, Région du Québec.

A.1 OBJECTIF

La réhabilitation des sites au Gouvernement fédéral est comprise dans les objectifs cibles de la Stratégie de développement durable 2019-2022.

Les objectifs de réhabilitation (recommandations, critères, normes ou seuils à atteindre) seront définis en conformité avec le cadre légal et les exigences de TPSGC propres à chaque site (disponibilité d'espace, contraintes physiques, gestion du risque, etc.).

Une fois ces objectifs définis et transmis, le soumissionnaire est entièrement responsable de la performance des méthodes et des procédés utilisés pour rencontrer les objectifs du projet. Le soumissionnaire doit privilégier une approche répondant au concept de développement durable, par exemple en proposant des technologies de réhabilitation vertes et/ou durables (voir section A.16). Lorsque la réhabilitation par le traitement n'est pas envisageable pour des raisons techniques, budgétaires ou d'échéancier, l'excavation, le pompage et la disposition hors-site pourront être considérés pour la réhabilitation des sites contaminés.

Seules les installations de traitement ou d'élimination ayant les autorisations nécessaires, émises par les autorités compétentes, pour recevoir les sols, l'eau, les sédiments et les matières résiduelles (dangereuses ou non) seront considérées.

A.2 SERVICES REQUIS

Sauf indication contraire, la commande subséquente à l'offre à commandes pourrait porter sur un ou plusieurs services suivants :

A.2.1 SERVICES DE BASES

- (a) Réalisation d'une caractérisation environnementale complémentaire lorsque requise;
- (b) Préparation du site et mise en place des installations temporaires;
- (c) Mobilisation des équipements et des systèmes de traitement sur le site;
- (d) Préparation et application du programme de santé et sécurité spécifique au site;
- (e) Application des mesures émises dans le cadre de la Loi sur l'évaluation d'impact (2019);
- (f) Échantillonnage et gestion des sols, sédiments, matières résiduelles dangereuses ou non, eaux souterraines, eaux de surface contaminés;
- (g) Traitement des sols, sédiments, eaux souterraines, eaux de surface jusqu'à l'atteinte des objectifs de réhabilitation établis;

- (h) Mise en œuvre de mesures de gestion du risque associé à la contamination;
- (i) Excavation des sols contaminés et entreposage temporaire;
- (j) Pompage des eaux souterraines et de surface et entreposage temporaire;
- (k) Opération et maintenance d'une usine de pompage/traitement;
- (l) Application du contrôle, suivi et destruction des contaminants;
- (m) Application du programme de contrôle de qualité et des ajustements et modifications requis pour atteindre les objectifs de la réhabilitation;
- (n) Remblayage des excavations (mise en place des matériaux de remblai et compactage);
- (o) Transport et disposition des sols, eaux et contaminants dans les sites dûment autorisés par le Ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques (MELCC);
- (p) Production de rapport et tous les documents requis contractuellement pour la réalisation des travaux et l'acceptation finale des travaux;
- (q) Démantèlement des installations temporaires et démobilitation;
- (r) Remise à l'état des lieux;
- (s) Autres travaux connexes.

A.2.2 SERVICES COMPLÉMENTAIRES

- (t) Rédaction et/ou mise en œuvre d'un programme de caractérisation environnementale détaillée ou d'un protocole de suivi environnemental détaillé (à court ou long terme) pour tous type de médias¹;
- (u) Analyse détaillée, compilation et synthèse d'études environnementales antérieures et de documents divers;
- (v) Surveillance de travaux de réhabilitation environnementale ou de travaux connexes;
- (w) Rédaction de plans et devis techniques pour la réalisation de travaux de réhabilitation environnementale ou autres types de travaux de nature environnementale, et soutien technique à TPSGC en période d'appel d'offres;
- (x) Réalisation d'analyses chimiques des différents médias. Les analyses doivent être réalisées par un laboratoire accrédité selon les méthodologies exigées par les différents guides de référence prescrits par la législation fédérale et/ou provinciale et l'interprétation des résultats analytiques en fonction des exigences demandées dans la commande subséquente. Les limites de détections des analyses chimiques doivent être inférieures ou égales aux exigences fédérales et provinciales les plus strictes;
- (y) Estimation des volumes de médias contaminés et/ou description des modes de gestion associés;
- (z) Élaboration d'un plan de gestion de la contamination incluant son estimation budgétaire;

¹ Dans tout le document, le terme « médias » se définit comme : sol, matières résiduelles, sédiments, eau souterraine, eau de surface, eau usée, produit en phase non miscible (flottante ou dense), air, etc.

- (aa) Mise en place de projets pilotes ou de recherche pour l'application de technologies de réhabilitations environnementales innovantes et durables;
- (bb) Le soumissionnaire doit être en mesure de compléter les différents outils du gouvernement fédéral et du PASCFC, soit :
- i. Outil de fermeture de sites (OFS) pour les sites contaminés fédéraux;
 - ii. Outil d'établissement des coûts pour la gestion aux sédiments;
 - iii. Outil de Guide d'orientation pour la sélection de technologies (GOST; <https://gost.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index.aspx?lang=fra>);
 - iv. Outil d'analyse en développement durable (OADD; <http://oadd.tpsgc.gc.ca/>);
 - v. Outil de déclaration des GES de TPSGC;
 - vi. Études de risques et résilience aux changements climatiques, et
 - vii. Fiches d'information pour les engagements du programme PASCFC (volets autochtone et changements climatiques).
- (cc) Participer à des rencontres/discussions avec des organismes réglementaires ou répondre aux questions des organismes réglementaires, tels que Santé Canada (SC), Environnement et Changement climatique Canada (ECCC), Pêches et Océans Canada (MPO), MELCC ou lors de rencontre d'information publique ou autres;

A.3 EMBLACEMENT DES TRAVAUX

Les ministères et organismes fédéraux possèdent plusieurs types de sites relativement aux diverses activités dont ils ont la responsabilité. L'ensemble des installations fédérales pour la Région du Québec pourrait faire l'objet de travaux.

Certains de ces sites sont riverains ou côtiers tels que, sans s'y limiter:

- ✓ Structure de quai;
- ✓ Balise de jour;
- ✓ Feu antérieur et postérieur (Alignement);
- ✓ Feu de quai;
- ✓ Radar / site de télécommunication;
- ✓ Site d'entreposage;
- ✓ Station de phare;
- ✓ Station SCTM (communication et trafic maritime);
- ✓ Station hydrométrique;
- ✓ Réserve nationale de faune, et
- ✓ Autres équipements.

Certains sites sont terrestres tels que, sans s'y limiter :

- ✓ Immeuble en milieu urbain entrepôt;
- ✓ Aéroport;
- ✓ Station météorologique;
- ✓ Terrain vacant;
- ✓ Route d'accès;
- ✓ Établissement correctionnel;
- ✓ Atelier d'entretien, et
- ✓ Base militaire.

Des travaux en territoires autochtones pourraient devoir être entrepris dans le cadre de la présente demande d'offre à commandes.

A.4 DROIT, AVIS ET PERMIS

Le soumissionnaire doit envoyer tous les avis et assumer toutes les charges reliées aux droits d'utilisation, de permis, de licences et autres éléments pouvant être requis par les autorités tant fédérales, provinciales ou municipales dans la localité où seront exécutés les travaux.

A.5 DOCUMENTS REQUIS AU CHANTIER

Le soumissionnaire doit conserver sur le chantier, un exemplaire de chacun des documents suivants :

- (a) Énoncé des travaux;
- (b) Dessins contractuels;
- (c) Proposition de travail spécifique au projet et ses addendas;
- (d) Copie du plan de mesure d'urgence environnementale;
- (e) Copie du programme de santé et sécurité pour les travailleurs sur le site;
- (f) Dessins d'atelier révisés et approuvés;
- (g) Autorisations de modifications;
- (h) Rapports des autres modifications apportées au contrat;
- (i) Rapports des essais effectués sur place;
- (j) Calendrier d'exécution approuvé;
- (k) Instruction d'utilisation, d'installation et de mise en œuvre fournie par les fabricants;
- (l) Tout autre document requis par les lois, politiques, codes et guides en vigueur.

A.6 CALENDRIER DES TRAVAUX

Le soumissionnaire doit, après l'adjudication de chaque commande :

- (a) fournir et transmettre au représentant ministériel un calendrier détaillé des travaux, au plus tard cinq (5) jours ouvrables après l'adjudication de chaque commande subséquente et s'assurer qu'il respecte le calendrier du projet. Ce calendrier devra être produit sous forme de diagramme de Gantt, par l'utilisation d'un logiciel tel que MS Project ou l'équivalent;
- (b) surveiller l'avancement des travaux en fonction du calendrier établi et en faire rapport au représentant ministériel;
- (c) aviser le représentant ministériel, dès qu'il en a connaissance, de tous les retards connus et prévus pouvant influencer sur la date d'achèvement du projet et tenir des relevés exacts sur les causes des retards;
- (d) effectuer périodiquement des révisions provisoires de l'état d'avancement des travaux, d'après le calendrier d'exécution soumis, à la demande du représentant ministériel. Le calendrier sera mis à jour par le soumissionnaire, avec la collaboration et l'approbation du représentant ministériel.

Le représentant ministériel doit évaluer toutes les demandes de prolongation de délai formulées par le soumissionnaire et doit donner des directives à celui-ci.

A.7 SANTÉ ET SÉCURITÉ

Un plan de santé et sécurité spécifique au site et aux activités de la commande subséquente doit être élaboré par le soumissionnaire, pour les commandes où des travaux sur le terrain seront requis. Le soumissionnaire sera responsable de son application lors de la réalisation des travaux. Le plan de santé-sécurité doit être remis et approuvé par le représentant de TPSGC avant le début des travaux de terrain. Des exigences de santé sécurité particulières pourraient s'appliquer en cas de travaux impliquant des risques de noyade et/ou des travaux de plongée.

Des mesures de sécurité doivent être appliquées pour protéger les usagers et travailleurs des propriétés adjacentes, tels que des panneaux, des rubans ou des clôtures, pour délimiter le secteur en cours de travaux. Le soumissionnaire sera responsable de la signalisation, si requise, lors des travaux de terrain.

En acceptant cette offre à commandes, vous acceptez de prendre en 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. Avant de commencer les travaux, vous devez notamment:

- Envoyer un avis d'ouverture de chantier à la Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité au travail (CNESST);
- 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 que vous vous engagez à appliquer pour faire face à ces risques, conformément à la réglementation applicable, et un certificat d'inspection mécanique de la machinerie utilisée au chantier. Ces mesures doivent permettre de préserver la santé et assurer la sécurité du public et de son personnel. Le plan de santé

et sécurité doit également inclure un plan d'urgence.

- Vous assurez que vos travailleurs ont reçu la formation et l'information nécessaire pour exécuter les travaux de façon sécuritaire et que tous les outils et équipements de protection requis sont disponibles, conformes aux normes, aux lois et aux règlements et utilisés.
- Vous assurez que tous les outils et équipements de protection requis sont disponibles, conformes aux normes, aux lois et aux règlements, inspectés et utilisés adéquatement. Il faut également être en mesure de fournir les preuves d'homologation et d'inspection de ces 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 vos travailleurs qu'ils ont le droit de refuser tout travail qui comporte un danger pour leur santé ou leur sécurité.
- Délimiter et barricader votre 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 (et communiquer sans délai avec l'autorité technique);
- Transmettre l'Attestation de conformité délivré par la CNESST au représentant ministériel à la fin des travaux.

A.8 RÉSEAUX EXISTANTS

Lorsque les travaux effectués nécessitent le raccordement à des réseaux existants (énergie et eau particulièrement), le soumissionnaire doit exécuter ces travaux aux heures fixées par les autorités compétentes, en gênant le moins possible la circulation des véhicules.

Avant d'entreprendre les travaux, le soumissionnaire doit déterminer l'emplacement et l'étendue des canalisations de service et aviser le représentant ministériel de ses constatations.

Le soumissionnaire doit confirmer l'emplacement des canalisations souterraines en faisant appel à Info-Excavation, à une firme de localisation privée, ainsi qu'à la municipalité et auprès de tout autre entité pertinente.

S'il arrivait que des installations non repérées soient découvertes au cours des travaux, le soumissionnaire doit en aviser immédiatement le représentant ministériel et lui faire parvenir un rapport écrit sur les constatations.

Tenir un registre de l'emplacement des canalisations qui sont maintenues en service, détournées ou abandonnées.

A.9 EMPLACEMENT DES ÉQUIPEMENTS

Le soumissionnaire doit localiser, à ses frais, l'emplacement exact de tous les services susceptibles d'être touchés par les travaux.

Le soumissionnaire doit installer les appareils et canalisations de manière à limiter les encombrements et à conserver le plus de surface utile possible et ce, conformément aux recommandations du fabricant quant à la sécurité, à l'accès et à l'entretien.

L'emplacement exact des nouvelles installations doit être approuvé par le représentant ministériel avant le début des travaux d'exécution.

A.10 MATÉRIELS ET ÉQUIPEMENTS

Le soumissionnaire doit fournir tout le matériel et l'équipement nécessaires à la réalisation des travaux et assumera la responsabilité d'assurer le fonctionnement adéquat de ce matériel et équipements.

A.11 UTILISATION DES LIEUX

Sauf indication contraire du représentant de TPSGC, les bâtiments présents sur le site sont à l'usage exclusif du ministère client et des locataires. Le soumissionnaire est responsable de tout dommage occasionné aux installations par toute personne sous sa juridiction.

L'utilisation des lieux sera restreinte aux secteurs désignés pour l'exécution des travaux.

Tous les travaux doivent être exécutés de façon à déranger le moins possible le personnel et le public et de façon à ne pas nuire aux activités pratiquées sur les lieux.

Le soumissionnaire doit se conformer aux exigences des responsables ministériels de la Sécurité en ce qui concerne la sécurité en zone réglementée.

Le soumissionnaire doit prendre à sa charge tous les risques de perte, dommage ou blessure que lui-même, ses employés et sous-traitants peuvent courir découlant de l'exécution des travaux.

Le soumissionnaire doit assurer la propreté du chantier et éliminer toute accumulation de débris et de matériaux de rebuts.

A.12 ACCESSIBILITÉ DES SITES

Les sites sont accessibles par la route, par embarcation, par hélicoptère ou par avion. Le soumissionnaire doit assurer son propre transport sans le support de TPSGC et assumer tous ses déplacements. Le choix du moyen de transport revient au soumissionnaire, mais doit être approuvé par le représentant de TPSGC.

A.13 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Le soumissionnaire doit exécuter ses travaux conformément aux types de documents suivants qui ont été développés par les entités suivantes, sans toutefois s'y limiter:

Types de document:

Exigence	Guide	Cadre décisionnel	Méthode	Cadre d'évaluation
----------	-------	-------------------	---------	--------------------

Loi	Règlement	Manuel d'évaluation	Système de classification	Code
Document d'orientation	Principes et lignes directrices	Document de référence	Norme	Avis
Procédure	Directive	Mode de conservation	Recommandation	Tableur
Politique	Critère	Cadre de travail	Outil	Seuil

Entités :

- Centre d'expertise en analyse environnementale du Québec (CEAEQ);
- Environnement et Changement climatique Canada (ECCC);
- Santé Canada (SC);
- Pêches et Océans Canada (MPO);
- Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC);
- Transports Canada (TC);
- Parcs Canada;
- Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC);
- Ministère de l'Environnement de l'Ontario (MOE);
- Conseil canadien des ministres de l'environnement (CCME);
- MELCC;
- Ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS);
- US Environmental Protection Agency (US EPA);
- Conseil national de recherches Canada (NRC);
- Plan d'action des sites contaminés fédéraux (PASCF);
- Centre St-Laurent;
- Autres entités provinciales, municipales ou fédérales.

A.14 COORDINATION AVEC TPSGC

TPSGC administre le projet et exerce un contrôle permanent des travaux du soumissionnaire à toutes les étapes du projet.

Sauf directive contraire du représentant de TPSGC, le soumissionnaire doit satisfaire à toutes les exigences du gouvernement fédéral et obtenir toutes les approbations nécessaires à la réalisation des travaux.

A 14.1 VOIES DE COMMUNICATION

Le soumissionnaire ne doit communiquer qu'avec le représentant de TPSGC à la fréquence et selon les modalités établies par ce dernier. Il ne doit pas communiquer avec le ministère client à moins que le représentant de TPSGC l'y autorise par écrit.

A 14.2 MÉDIAS

Le soumissionnaire ne doit pas répondre aux demandes de renseignements ni aux questions sur le projet provenant des médias. Ces demandes doivent être acheminées au représentant de TPSGC.

A 14.3 RÉUNIONS

Au besoin, le représentant de TPSGC peut organiser des réunions pendant la durée de chaque commande subséquente, et tous les membres de l'équipe de projet, y compris les représentants des parties suivantes, doivent y participer :

- le ministère client;
- TPSGC;
- le soumissionnaire.

Le soumissionnaire doit :

- assister aux réunions;
- consigner les questions soulevées et les décisions prises;
- rédiger et distribuer le procès-verbal dans les 48 heures suivant les réunions.

A 14.4 DÉLAI DE RÉPONSE

Le soumissionnaire doit répondre aux questions posées par le représentant de TPSGC dans un délai d'une (1) journée ouvrable, depuis la date d'attribution de la commande subséquente jusqu'à la livraison des documents ou des fichiers définitifs.

A.15 PÉRIODE D'ATTENTE

Si dans le cadre d'un mandat il s'avérait que le voyage soit temporairement interrompu (par exemple, en raison de la température), les débours supplémentaires pourraient être remboursés (sous l'approbation du représentant de TPSGC), mais pas les honoraires. Le personnel du soumissionnaire doit pouvoir occuper le temps libre par du travail relié au mandat (compilation de données, rédaction rapport, etc.).

A.16 DÉVELOPPEMENT DURABLE

L'offrant doit intégrer des mesures et initiatives de développement durable lors de la livraison des mandats qui lui seront commandés. La Stratégie fédérale de développement durable (SFDD) 2019-2022 (<http://www.fds-sfdd.ca>) ainsi que les engagements contenus à la Stratégie pour un gouvernement vert (SGV) (<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/innovation/ecologiser-gouvernement/strategie.html>) priorisent certains champs d'intervention dont, entre autres :

- ✓ Mesures relatives aux changements climatiques
 - a. Réduction des émissions de gaz à effet de serre*

- ✓ Écologisation du gouvernement
 - a. Réduction et détournement des déchets de construction/démolition et de plastiques des sites d'enfouissement (incluant notamment les déchets excavés des sites à réhabiliter). La cible du Conseil du Trésor est de détourner minimalement 90% par masse des résidus de construction, rénovation et démolition des sites d'enfouissement et 100% des résidus en 2030
 - b. Adaptation aux changements climatiques**
 - c. Approvisionnement
 - i. Achat de produits à faible teneur en COV.
 - ii. Technologie propre)***

- ✓ Biodiversité
 - b. Protéger la biodiversité des sites à réhabiliter.

* La SFDD 2019-2022 (<https://www.fds-sfdd.ca/fr>) et la (SGV soulignent le fait que la réduction des émissions de GES est une priorité du gouvernement du Canada. La Stratégie stipule que les opérations du gouvernement fédéral seront de zéro émission nette d'ici 2050. Ainsi, pour y arriver, le gouvernement réduira les émissions de GES absolues, de 40 % d'ici 2025 par rapport à 2005. Qui plus est, la SGV contient l'engagement d'inciter les fournisseurs importants à se fixer un objectif scientifique conforme à l'Accord de Paris et à divulguer les données sur leurs émissions de GES et leur rendement environnemental. Par conséquent, TPSGC doit tenir compte de la réduction des émissions de GES lors de l'évaluation des options de conception des projets. Un outil de déclaration des GES est d'ailleurs en cours de développement. L'offrant doit ainsi démontrer dans quelle mesure il est à même d'intégrer l'utilisation d'un outil de déclaration des GES dans la réalisation de mandats spécifiques. Ceci permettra d'obtenir l'empreinte carbone des projets réalisés, de valoriser des méthodes moins énergivores dans le but de réduire les émissions associées aux différents projets de réhabilitation.

** Un des autres engagements de la Stratégie indique que « toute nouvelle infrastructure et toutes les rénovations majeures [...] doivent inclure une évaluation des risques liés aux changements climatiques qui intègre les conditions climatiques actuelles et futures dans l'analyse » (Gouvernement du Canada, 2020). À cet égard, il importe de considérer les impacts des aléas climatiques actuels et projetés sur la réalisation d'un projet. Cette étude devra être réalisée à l'aide du protocole du CVIIP (Comité sur la vulnérabilité de l'ingénierie des infrastructures publiques) ou équivalent en conformité avec la norme ISO 31000.

***La SGV cherche, par ailleurs, à favoriser l'approvisionnement écologique, ce qui sera rendu possible par l'inclusion de critères qui tiennent compte de la réduction des émissions de GES comme déjà évoqué, mais aussi des plastiques durables et de l'ensemble des avantages pour l'environnement dans l'approvisionnement de services qui ont une grande incidence sur l'environnement, ce qui pourrait être le cas des mandats ici commandés. La SGV cherche finalement à promouvoir les technologies novatrices qui permettent de répondre aux changements climatiques. Une sensibilité à cet égard sera démontrée lors de l'évaluation des options de conception des projets.

A.17 DOCUMENTS À LIVRER

Le contenu et la forme des documents à livrer seront définis en détail pour chacune des différentes commandes subséquentes.

Les documents à livrer doivent contenir l'ensemble de l'information demandée dans la commande subséquente. Ils doivent être de qualité comparable aux standards normalement exigés pour la

rédaction de rapports d'études, en termes de clarté et d'apparence du document, de même qu'en termes de qualité de la langue et de structure du document.

Sauf indication contraire, les documents à livrer comporteront notamment le rapport de fin des travaux. Le soumissionnaire doit produire une version préliminaire d'un rapport de fin des travaux, au plus tard trente (30) jours après la fin des travaux de chantier. Le rapport de fin des travaux doit au minimum inclure, sans s'y limiter :

- (a) Un sommaire exécutif en français et en anglais;
- (b) Une introduction décrivant le cadre général du projet;
- (c) Une description du site et des enjeux environnementaux ayant conduit aux travaux de réhabilitation;
- (d) La méthodologie de travail;
- (e) Une description des travaux effectués;
- (f) Les résultats des essais/analyses effectués et l'interprétation en fonction des codes et normes en vigueur. Les résultats devront être compilés dans des tableaux en indiquant clairement les dépassements aux recommandations, critères, normes et/ou seuils applicables;
- (g) Les conclusions sur l'atteinte des objectifs;
- (h) Des recommandations sur des travaux additionnels à faire, si requis;
- (i) Les documents attestant de l'élimination des matériaux (sols, eau, boues, sédiments, rebuts, matières résiduelles). Ces documents doivent inclure notamment la date et l'heure d'élimination, le type de matériau, la quantité en poids et en volume et la destination finale;
- (j) Les documents attestant de la conformité des travaux aux codes et normes en vigueur;
- (k) Les fiches d'information pour les engagements du programme PASC (volets autochtone et changements climatiques).

A.17.1 RÉDACTION DE RAPPORT

Sauf indication contraire, le soumissionnaire doit:

- (a) Produire les rapports en français;
- (b) Sur demande de TPSGC, produire les rapports en anglais;
- (c) Apposer sa signature sur chacun des rapports;
- (d) Sur demande du représentant ministériel, produire un rapport attesté, approuvé par un expert habilité en vertu de l'article 31.65 de la Loi sur la qualité de l'environnement (LQE);
- (e) Fournir des dessins conçus par ordinateur (DAO) en unités internationales.

Le soumissionnaire doit allouer minimalement dix (10) jours ouvrables pour permettre l'examen des documents soumis au représentant ministériel et l'émission de commentaires.

Le soumissionnaire doit ensuite produire un rapport révisé qui tiendra compte des commentaires émis par le représentant ministériel. Le rapport révisé devra être émis au plus tard dix (10) jours ouvrables après la transmission des commentaires par le représentant ministériel.

Nonobstant la production de rapports, le soumissionnaire devra régulièrement informer le représentant ministériel du déroulement des travaux, lui fournir les résultats d'analyses, les plans, les schémas et les autres informations pertinentes, et obtenir de lui toutes les approbations nécessaires.

A.17.2 FORMAT DES DOCUMENTS DE PROJET

Tous les documents produits tels que les rapports, études, dessins, plans et autres documents doivent être datés et signés.

La version préliminaire du rapport de fin des travaux doit être transmise en format électronique au représentant de TPSGC.

La version révisée du rapport de fin des travaux doit également être transmise en format électronique (pdf sécurisé et non sécurisé, ainsi que tous les fichiers en formats natifs) au représentant de TPSGC.

Le soumissionnaire doit fournir des dessins conçus par ordinateur (DAO) en unités internationales. Le soumissionnaire doit transmettre une copie en format électronique en format DAO et PDF au représentant de TPSGC.

Les types de fichiers doivent être approuvés par le représentant ministériel.

A.18 CONFIDENTIALITÉ DE L'INFORMATION

Toute l'information reçue dans le cadre des mandats découlant de cet OAC demeure la propriété de TPSGC et du ministère client. Elle ne doit pas être utilisée à d'autres fins ni diffusée sans autorisation préalable. Cette mesure s'applique pour toutes les formes de documents, y compris les versions électroniques.

ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT

BASE DE PAIEMENT

INSTRUCTIONS POUR OFFRE FINANCIÈRE ET FIXATION DES PRIX

Instructions générales

1. Le soumissionnaire doit remplir le formulaire d'offre de prix et le soumettre sous pli cacheté séparé, en inscrivant sur l'enveloppe le nom du soumissionnaire, le sujet de la demande de l'offre à commandes, le numéro de la demande de TPSGC et la mention « Formulaire d'offre de prix ».
2. Les prix offerts ne doivent pas comprendre la TPS/TVH. Ils seront évalués en dollars canadiens.
3. Il est interdit de modifier les formulaires ou d'ajouter des renseignements non demandés.
4. Dans l'éventualité où une erreur mathématique se produisait dans le report des totaux, TPSGC corrigera les totaux afin d'assurer l'équité des offres.
5. Le soumissionnaire devra calculer et présenter, à la demande de l'autorité de l'offre à commandes au cours de la durée de l'offre à commandes, les différentes estimations de projet, conformément aux tarifs horaires fixes (excluant les taxes) indiqués ci-dessous.

PARTIE 1 : Catégorie des honoraires et des services d'analyses chimiques

Honoraires (Tableaux 1-1, 1-2, 1-3 et 1-4)

6. Afin de nous assurer que des taux horaires justes et compétitifs sont reçus pour chacun des postes énumérés aux Tableaux 1-1 à 1-4, le soumissionnaire DOIT fournir un taux horaire pour chaque poste énuméré. Ce taux sera utilisé pour la période en vigueur et ne pourra pas être changé. Les taux horaires inscrits au Tableau 1-1 représentent les taux applicables pour les deux premières années de l'offre à commandes, les taux inscrits au Tableau 1-2 représentent les taux applicables pour la première année d'option de l'offre à commandes, les taux inscrits au Tableau 1-3 représentent les taux applicables pour la deuxième année d'option de l'offre à commandes tandis que les taux inscrits au Tableau 1-4 représentent les taux applicables pour la troisième année d'option de l'offre à commandes. Pour toute commande subséquente, TPSGC se réserve le droit de déterminer la(les) catégorie(s) de personnel requise(s) pour l'exécution des travaux.
7. Le soumissionnaire doit fournir un taux horaire fixe unique pour chaque catégorie d'employés du soumissionnaire ou d'employés de chaque sous-traitant et spécialiste pour la durée de l'offre à commandes, incluant les périodes optionnelles.
8. Le taux horaire fixe unique indiqué pour chaque catégorie d'employés du soumissionnaire ou chaque employé des sous-consultants correspondra au taux payé pour la prestation de tels services pour l'année correspondante de l'offre à commandes, peu importe que les services soient fournis par le soumissionnaire, le sous-consultant indiqué ou le sous-consultant de remplacement.
9. Frais de déplacements et de subsistance : Les soumissionnaires sont avisés que les frais de déplacement et les dépenses connexes doivent être calculés comme partie intégrante des taux horaires pour tous les déplacements effectués dans un rayon de 50 km du 1550 d'Estimauville à Québec, de la Place Bonaventure (800, rue de la Gauchetière O. à Montréal) ou du bureau principal du soumissionnaire ou de ses succursales. Dans le cas des services fournis à l'extérieur de ce rayon de 50 km, les frais de déplacement seront déterminés selon la politique actuelle du Conseil du Trésor (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php>).
10. Le soumissionnaire doit indiquer le tarif horaire fixe pour chacune des catégories de

poste des Tableaux 1-1, 1-2, 1-3 et 1-4, puis multiplier le tarif horaire par le facteur de multiplication indiqué à la ligne correspondante. Il doit ensuite additionner les tarifs ajustés pour en indiquer le total aux lignes 1-1, 1-2, 1-3 et 1-4.

11. Tous les honoraires seront couverts par les tarifs indiqués aux Tableau 1- 1, 1-2, 1-3 et 1-4. Les taux horaires incluent, sans s'y restreindre :
 - Les travaux d'expertise, de conception, de surveillance, d'inspection, de réalisation des travaux, l'interprétation des analyses d'échantillons, la gestion de projet, la rédaction des rapports préliminaire et final.
12. Le soumissionnaire s'engage, pour chacune des commandes subséquentes à l'offre à commandes :
 - À ne faire appel qu'à des personnes possédant les compétences adaptées à chaque tâche, au sens défini dans la section intitulée « Services requis » (annexe A);
 - À calculer proportionnellement les tarifs d'après le nombre réel d'heures travaillées, dans les cas où les travaux exécutés selon la méthode des honoraires à l'heure portent sur une durée inférieure à une heure;
 - À fournir la liste complète des noms des personnes, incluant les sous-traitants, affectées à un projet résultant d'une commande subséquente.

Services : Analyses chimiques (Tableaux 2-1, 2-2, 2-3 et 2-4)

13. Le soumissionnaire doit indiquer le prix unitaire pour chacune des catégories d'analyses présentées aux Tableaux 2-1, 2-2, 2-3 et 2-4. Il doit ensuite les additionner pour en indiquer les sous-totaux dans la ligne appropriée. Le soumissionnaire doit ensuite multiplier les sous-totaux par le facteur de pondération indiqué aux tableaux puis inscrire le total aux lignes 2-1, 2-2, 2-3 et 2-4. Ces montants serviront à l'évaluation des analyses chimiques.
14. Les montants indiqués aux Tableaux 2-1, 2-, 2-3 et 2-4 doivent correspondre à des délais normaux de 5 jours pour l'obtention des résultats d'analyses chimiques.
15. Les prix inscrits au Tableau 2-1 représentent les prix applicables pour les deux premières années de l'offre à commandes, les prix inscrits au Tableau 2-2 représentent les prix applicables pour la première année d'option de l'offre à commandes, les prix inscrits au Tableau 2-3 représentent les prix applicables pour la deuxième année d'option de l'offre à commandes, tandis que les prix inscrits au Tableau 2-4 représentent les prix applicables pour la troisième année d'option.
16. Pour les fins de la présente évaluation, soumettre des prix unitaires pour toutes les analyses présentées ci-bas. L'ensemble des prix unitaires soumis par le soumissionnaire deviendront les tarifs de référence pour l'année correspondante de l'offre à commandes lors de l'émission des commandes subséquentes.
17. Il est à noter que ce sont les coûts unitaires qui doivent être indiqués. Les réductions de coût accordées par les laboratoires pour un groupe d'échantillons (économie d'échelle) ne seront pas considérées lors de l'évaluation de l'offre financière. Les prix indiqués dans les tableaux 2.1 à 2.4 doivent inclure la fourniture des récipients pour les échantillons incluant les agents de conservation, les frais de laboratoire, du contrôle de qualité, l'émission des certificats d'analyses, les frais de disposition de l'échantillon, et tout autre frais directs ou indirects incluant la main d'œuvre, l'administration et les profits.

18. Les limites de détection des analyses chimiques doivent être inférieures ou égales aux exigences fédérales et provinciales les plus strictes.

Synthèse des coûts (Tableau 3)

19. Le soumissionnaire doit additionner les montants inscrits aux lignes 1-1, 1-2, 1-3 et 1-4 des Tableaux 1-1, 1-2, 1-3 et 1-4 puis reporter le total à la ligne correspondant aux honoraires du Tableau 3. De la même façon, il doit additionner les montants inscrits aux lignes 2-1, 2-2, 2-3 et 2-4 des Tableaux 2-1, 2-2, 2-3 et 2-4 puis reporter le total à la ligne correspondant aux services. Les montants reportés devront être multipliés par le facteur de pondération indiqué à la ligne correspondante. Le soumissionnaire doit ensuite additionner les tarifs ajustés pour en indiquer le total à la ligne correspondante du Tableau 3. Ce montant servira à l'évaluation des offres financières.

PARTIE 2 : Catégorie des débours

20. Appelés « débours », tous les coûts qui ne sont pas inclus à la PARTIE 1 seront fixés :
au coût réel majorés de 10%
21. Sans s'y restreindre, les débours incluent les activités suivantes :
machinerie, transport et disposition de sols, eau, boues, sédiments ou de matières résiduelles, matériaux de remblai, camion, forage, dragage, équipement et matériaux.
22. Les débours devront être approuvés par le représentant ministériel et démontrés par des pièces justificatives appropriées, détaillées et ventilées, telles que les factures de machinerie où les taux horaires et le nombre d'heure d'opération apparaissent, les billets de pesée incluant les taux, les factures détaillées pour l'achat ou la location d'équipement ou de matériaux, les factures détaillées des sous-traitants, etc.
23. Tout autre coût direct doit être approuvé au préalable par le représentant de TPSGC. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification du gouvernement.

Tableau 1-1 : Catégorie des honoraires – Taux applicables pour les 2 premières années

Description des postes	Taux horaires (\$/heure)	Facteurs de multiplication pour fins d'évaluation	Prix total
Directeur ou gestionnaire de projet senior (>10 ans d'expérience)		40	
Chargé de projet ou professionnel intermédiaire (3 à 10 ans d'expérience)		100	
Professionnel junior (0 à 2 ans d'expérience)		100	
Adjoint ou personnel administratif		40	
Dessinateur		50	
Contremaître		80	
Technicien senior (>10 ans d'expérience)		80	
Technicien intermédiaire (3 à 10 ans d'expérience)		150	
Technicien junior (0 à 2 ans d'expérience)		150	
Journalier		150	
<u>1-1</u> TOTAL DES HONORAIRES:			\$

Tableau 1-2 : Catégorie des honoraires – Taux applicables pour la première année d'option

Description des postes	Taux horaires (\$/heure)	Facteurs de multiplication pour fins d'évaluation	Prix total
Directeur ou gestionnaire de projet senior (>10 ans d'expérience)		20	
Chargé de projet ou professionnel intermédiaire (3 à 10 ans d'expérience)		50	
Professionnel junior (0 à 2 ans d'expérience)		50	
Adjoint ou personnel administratif		20	
Dessinateur		25	
Contremaître		40	
Technicien senior (>10 ans d'expérience)		40	
Technicien intermédiaire (3 à 10 ans d'expérience)		75	
Technicien junior (0 à 2 ans d'expérience)		75	
Journalier		75	
1-2 TOTAL DES HONORAIRES:			\$

Tableau 1-3 : Catégorie des honoraires – Taux applicables pour la deuxième année d'option

Description des postes	Taux horaires (\$/heure)	Facteurs de multiplication pour fins d'évaluation	Prix total
Directeur ou gestionnaire de projet senior (>10 ans d'expérience)		20	
Chargé de projet ou professionnel intermédiaire (3 à 10 ans d'expérience)		50	
Professionnel junior (0 à 2 ans d'expérience)		50	
Adjoint ou personnel administratif		20	
Dessinateur		25	
Contremaître		40	
Technicien senior (>10 ans d'expérience)		40	
Technicien intermédiaire (3 à 10 ans d'expérience)		75	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EF928-212100/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EF928-212100

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCM-0-43197

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCM034
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Technicien junior (0 à 2 ans d'expérience)		75	
Journalier		75	
<u>1-3</u> TOTAL DES HONORAIRES:			\$

Tableau 1-4 : Catégorie des honoraires – Taux applicables pour la troisième année d'option

Description des postes	Taux horaires (\$/heure)	Facteurs de multiplication pour fins d'évaluation	Prix total
Directeur ou gestionnaire de projet senior (>10 ans d'expérience)		20	
Chargé de projet ou professionnel intermédiaire (3 à 10 ans d'expérience)		50	
Professionnel junior (0 à 2 ans d'expérience)		50	
Adjoint ou personnel administratif		20	
Dessinateur		25	
Contremaître		40	
Technicien senior (>10 ans d'expérience)		40	
Technicien intermédiaire (3 à 10 ans d'expérience)		75	
Technicien junior (0 à 2 ans d'expérience)		75	
Journalier		75	
<u>1-4</u> TOTAL DES HONORAIRES:			\$

**Tableau 2-1 : Catégorie de services : Analyses chimiques
Taux applicables pour les 2 premières années**

Paramètres	Coût à l'unité, délai normal (5 jours) (\$)		
	Sols / Sédiments	Eau	Matières résiduelles
Granulométrie		n.a.	
Sédimentométrie		n.a.	
Huiles et graisses totales (gravimétrie)			
HP C ₁₀ -C ₅₀			
Fractionnement HCP F1 à F4 (CCME)		n.a.	n.a.
Fractionnement HCP F1 à F4G (CCME)		n.a.	n.a.
Fractionnement HCP F1 et F2	n.a.		n.a.
HAP			
HAM			n.a.
COV			
Matériel d'échantillonnage pour analyse des volatils*		n.a.	n.a.
Composés phénoliques (GC-MS)			
Composés phénoliques (colorimétrie)			n.a.
BPC (congénères)			n.a.
BPC (aroclor)			
Pesticides			n.a.
Dioxines et furanes			n.a.
Carbone organique total			n.a.
Métaux (Cd, Cr, Cu, Ni, Pb et Zn)			n.a.
Métaux (Ag, As, Ba, Cd, Co, Cr, Cu, Sn, Mn, Mo, Ni, Pb, Se, Zn)		n.a.	n.a.
Métaux (As, Ba, B, Cd, Cr, Cu, Hg, Pb, Se)	n.a.	n.a.	
Métaux (Al, Sb, Ag, As, Ba, B, Cd, Cr, Co, Cu, Mn, Mo, Ni, Na, Zn, Se, Pb)	n.a.		n.a.
Métaux (Hg)			
Métaux (Chrome VI)			n.a.
Sulfonate de perfluorooctane (SPFO)			n.a.
Soufre			n.a.
Polyfluoroalkyliques (SPFA)			n.a.
Phtalates			n.a.
Bromure			n.a.
Éthylène Glycol			n.a.
Amiante		n.a.	n.a.
Tébutiuron			n.a.
BTEX			n.a.
Sodium	n.a.		n.a.
Potentiel acidogène statique			n.a.
Potentiel acidogène dynamique			n.a.
pH			

Paramètres	Coût à l'unité, délai normal (5 jours) (\$)		
	Sols / Sédiments	Eau	Matières résiduelles
Chlorures (Cl ⁻)	n.a.		n.a.
Cyanures disponibles et totaux (CN ⁻)	n.a.		
Fluorures totaux			
Nitrate (N-NO ₃ ⁻)	n.a.		n.a.
Nitrite (N-NO ₂ ⁻)	n.a.		
Nitrate + nitrite			
Phosphore total (P-PO ₄ ⁻³)	n.a.		n.a.
Sulfures (H ₂ S)	n.a.		n.a.
Formaldéhyde			n.a.
Coliformes totaux	n.a.		n.a.
Escherichia coli (E.coli)	n.a.		n.a.
Colonies atypiques	n.a.		n.a.
Lixiviation TCLP et analyse en fonction du RMD	n.a.	n.a.	
Lixiviation à l'eau (CTEU 9)			
Lixiviation pour simuler les pluies acides (SPLP, EPA 1312)			
Conductivité hydraulique		n.a.	n.a.
(A) Sous-totaux			
(B) Facteur de majoration	10 %	10 %	10 %
(A X B) Sous-totaux majorés			
2.1 TOTAL sols/sédiments + eau + matières résiduelles			

Majoration – Urgence :	Délai 8h	Délai 24h	Délai 48h	Délai 72h
		100 %	50 %	25 %

Notes :

n.a. : non applicable

* : Cet item doit inclure tout le matériel d'échantillonnage requis (seringue, fiole, méthanol, capsule, etc.) pour une analyse de volatils, mais exclu le coût pour l'analyse chimique.

**Tableau 2-2 : Catégorie de services : Analyses chimiques
Taux applicables pour la première année d'option**

Paramètres	Coût à l'unité, délai normal (5 jours) (\$)		
	Sols / Sédiments	Eau	Matières résiduelles
Granulométrie		n.a.	
Sédimentométrie		n.a.	
Huiles et graisses totales (gravimétrie)			
HP C ₁₀ -C ₅₀			
Fractionnement HCP F1 à F4 (CCME)		n.a.	n.a.
Fractionnement HCP F1 à F4G (CCME)		n.a.	n.a.
Fractionnement HCP F1 et F2	n.a.		n.a.
HAP			
HAM			n.a.
COV			
Matériel d'échantillonnage pour analyse des volatils*		n.a.	n.a.
Composés phénoliques (GC-MS)			
Composés phénoliques (colorimétrie)			n.a.
BPC (congénères)			n.a.
BPC (aroclor)			
Pesticides			n.a.
Dioxines et furanes			n.a.
Carbone organique total			n.a.
Métaux (Cd, Cr, Cu, Ni, Pb et Zn)			n.a.
Métaux (Ag, As, Ba, Cd, Co, Cr, Cu, Sn, Mn, Mo, Ni, Pb, Se, Zn)		n.a.	n.a.
Métaux (As, Ba, B, Cd, Cr, Cu, Hg, Pb, Se)	n.a.	n.a.	
Métaux (Al, Sb, Ag, As, Ba, B, Cd, Cr, Co, Cu, Mn, Mo, Ni, Na, Zn, Se, Pb)	n.a.		n.a.
Métaux (Hg)			
Métaux (Chrome VI)			n.a.
Sulfonate de perfluorooctane (SPFO)			n.a.
Soufre			n.a.
Polyfluoroalkyliques (SPFA)			n.a.
Phtalates			n.a.
Bromure			n.a.
Éthylène Glycol			n.a.
Amiante		n.a.	n.a.
Tébutiuron			n.a.
BTEX			n.a.
Sodium	n.a.		n.a.
Potentiel acidogène statique			n.a.
Potentiel acidogène dynamique			n.a.
pH			

Paramètres	Coût à l'unité, délai normal (5 jours) (\$)		
	Sols / Sédiments	Eau	Matières résiduelles
Chlorures (Cl ⁻)	n.a.		n.a.
Cyanures disponibles et totaux (CN ⁻)	n.a.		
Fluorures totaux			
Nitrate (N-NO ₃ ⁻)	n.a.		n.a.
Nitrite (N-NO ₂ ⁻)	n.a.		
Nitrate + nitrite			
Phosphore total (P-PO ₄ ⁻³)	n.a.		n.a.
Sulfures (H ₂ S)	n.a.		n.a.
Formaldéhyde			n.a.
Coliformes totaux	n.a.		n.a.
Escherichia coli (E.coli)	n.a.		n.a.
Colonies atypiques	n.a.		n.a.
Lixiviation TCLP et analyse en fonction du RMD	n.a.	n.a.	
Lixiviation à l'eau (CTEU 9)			
Lixiviation pour simuler les pluies acides (SPLP, EPA 1312)			
Conductivité hydraulique		n.a.	n.a.
(A) Sous-totaux			
(B) Facteur de majoration	10 %	10 %	10 %
(A X B) Sous-totaux majorés			
<u>2.1</u> TOTAL sols/sédiments + eau + matières résiduelles			

Majoration – Urgence :	Délai 8h	Délai 24h	Délai 48h	Délai 72h
		100 %	50 %	25 %

Notes :

n.a. : non applicable

* : Cet item doit inclure tout le matériel d'échantillonnage requis (seringue, fiole, méthanol, capsule, etc.) pour une analyse de volatils, mais exclu le coût pour l'analyse chimique.

**Tableau 2-3 : Catégorie de services : Analyses chimiques
Taux applicables pour la deuxième année d'option**

Paramètres	Coût à l'unité, délai normal (5 jours) (\$)		
	Sols / Sédiments	Eau	Matières résiduelles
Granulométrie		n.a.	
Sédimentométrie		n.a.	
Huiles et graisses totales (gravimétrie)			
HP C ₁₀ -C ₅₀			
Fractionnement HCP F1 à F4 (CCME)		n.a.	n.a.
Fractionnement HCP F1 à F4G (CCME)		n.a.	n.a.
Fractionnement HCP F1 et F2	n.a.		n.a.
HAP			
HAM			n.a.
COV			
Matériel d'échantillonnage pour analyse des volatils*		n.a.	n.a.
Composés phénoliques (GC-MS)			
Composés phénoliques (colorimétrie)			n.a.
BPC (congénères)			n.a.
BPC (aroclor)			
Pesticides			n.a.
Dioxines et furanes			n.a.
Carbone organique total			n.a.
Métaux (Cd, Cr, Cu, Ni, Pb et Zn)			n.a.
Métaux (Ag, As, Ba, Cd, Co, Cr, Cu, Sn, Mn, Mo, Ni, Pb, Se, Zn)		n.a.	n.a.
Métaux (As, Ba, B, Cd, Cr, Cu, Hg, Pb, Se)	n.a.	n.a.	
Métaux (Al, Sb, Ag, As, Ba, B, Cd, Cr, Co, Cu, Mn, Mo, Ni, Na, Zn, Se, Pb)	n.a.		n.a.
Métaux (Hg)			
Métaux (Chrome VI)			n.a.
Sulfonate de perfluorooctane (SPFO)			n.a.
Soufre			n.a.
Polyfluoroalkyliques (SPFA)			n.a.
Phtalates			n.a.
Bromure			n.a.
Éthylène Glycol			n.a.
Amiante		n.a.	n.a.
Tébutiuron			n.a.
BTEX			n.a.
Sodium	n.a.		n.a.
Potentiel acidogène statique			n.a.
Potentiel acidogène dynamique			n.a.
pH			

Paramètres	Coût à l'unité, délai normal (5 jours) (\$)		
	Sols / Sédiments	Eau	Matières résiduelles
Chlorures (Cl ⁻)	n.a.		n.a.
Cyanures disponibles et totaux (CN ⁻)	n.a.		
Fluorures totaux			
Nitrate (N-NO ₃ ⁻)	n.a.		n.a.
Nitrite (N-NO ₂ ⁻)	n.a.		
Nitrate + nitrite			
Phosphore total (P-PO ₄ ⁻³)	n.a.		n.a.
Sulfures (H ₂ S)	n.a.		n.a.
Formaldéhyde			n.a.
Coliformes totaux	n.a.		n.a.
Escherichia coli (E.coli)	n.a.		n.a.
Colonies atypiques	n.a.		n.a.
Lixiviation TCLP et analyse en fonction du RMD	n.a.	n.a.	
Lixiviation à l'eau (CTEU 9)			
Lixiviation pour simuler les pluies acides (SPLP, EPA 1312)			
Conductivité hydraulique		n.a.	n.a.
(A) Sous-totaux			
(B) Facteur de majoration	10 %	10 %	10 %
(A X B) Sous-totaux majorés			
2.1 TOTAL sols/sédiments + eau + matières résiduelles			

Majoration – Urgence :	Délai 8h	Délai 24h	Délai 48h	Délai 72h
		100 %	50 %	25 %

Notes :

n.a. : non applicable

* : Cet item doit inclure tout le matériel d'échantillonnage requis (seringue, fiole, méthanol, capsule, etc.) pour une analyse de volatils, mais exclu le coût pour l'analyse chimique.

**Tableau 2-4 : Catégorie de services : Analyses chimiques
Taux applicables pour la troisième année d'option**

Paramètres	Coût à l'unité, délai normal (5 jours) (\$)		
	Sols / Sédiments	Eau	Matières résiduelles
Granulométrie		n.a.	
Sédimentométrie		n.a.	
Huiles et graisses totales (gravimétrie)			
HP C ₁₀ -C ₅₀			
Fractionnement HCP F1 à F4 (CCME)		n.a.	n.a.
Fractionnement HCP F1 à F4G (CCME)		n.a.	n.a.
Fractionnement HCP F1 et F2	n.a.		n.a.
HAP			
HAM			n.a.
COV			
Matériel d'échantillonnage pour analyse des volatils*		n.a.	n.a.
Composés phénoliques (GC-MS)			
Composés phénoliques (colorimétrie)			n.a.
BPC (congénères)			n.a.
BPC (aroclor)			
Pesticides			n.a.
Dioxines et furanes			n.a.
Carbone organique total			n.a.
Métaux (Cd, Cr, Cu, Ni, Pb et Zn)			n.a.
Métaux (Ag, As, Ba, Cd, Co, Cr, Cu, Sn, Mn, Mo, Ni, Pb, Se, Zn)		n.a.	n.a.
Métaux (As, Ba, B, Cd, Cr, Cu, Hg, Pb, Se)	n.a.	n.a.	
Métaux (Al, Sb, Ag, As, Ba, B, Cd, Cr, Co, Cu, Mn, Mo, Ni, Na, Zn, Se, Pb)	n.a.		n.a.
Métaux (Hg)			
Métaux (Chrome VI)			n.a.
Sulfonate de perfluorooctane (SPFO)			n.a.
Soufre			n.a.
Polyfluoroalkyliques (SPFA)			n.a.
Phtalates			n.a.
Bromure			n.a.
Éthylène Glycol			n.a.
Amiante		n.a.	n.a.
Tébutiuron			n.a.
BTEX			n.a.
Sodium	n.a.		n.a.
Potentiel acidogène statique			n.a.
Potentiel acidogène dynamique			n.a.
pH			

Paramètres	Coût à l'unité, délai normal (5 jours) (\$)		
	Sols / Sédiments	Eau	Matières résiduelles
Chlorures (Cl ⁻)	n.a.		n.a.
Cyanures disponibles et totaux (CN ⁻)	n.a.		
Fluorures totaux			
Nitrate (N-NO ₃ ⁻)	n.a.		n.a.
Nitrite (N-NO ₂ ⁻)	n.a.		
Nitrate + nitrite			
Phosphore total (P-PO ₄ ⁻³)	n.a.		n.a.
Sulfures (H ₂ S)	n.a.		n.a.
Formaldéhyde			n.a.
Coliformes totaux	n.a.		n.a.
Escherichia coli (E.coli)	n.a.		n.a.
Colonies atypiques	n.a.		n.a.
Lixiviation TCLP et analyse en fonction du RMD	n.a.	n.a.	
Lixiviation à l'eau (CTEU 9)			
Lixiviation pour simuler les pluies acides (SPLP, EPA 1312)			
Conductivité hydraulique		n.a.	n.a.
(A) Sous-totaux			
(B) Facteur de majoration	10 %	10 %	10 %
(A X B) Sous-totaux majorés			
2.1 TOTAL sols/sédiments + eau + matières résiduelles			

Majoration – Urgence :	Délai 8h	Délai 24h	Délai 48h	Délai 72h
		100 %	50 %	25 %

Notes :

n.a. : non applicable

* : Cet item doit inclure tout le matériel d'échantillonnage requis (seringue, fiole, méthanol, capsule, etc.) pour une analyse de volatils, mais exclu le coût pour l'analyse chimique.

Tableau 3 : Synthèse des coûts pour fin d'évaluation

Catégorie	Facteur de pondération	Totaux des tableaux 1 et 2	Total
Honoraires	90 %	(1-1 + 1-2 + 1-3 + 1-4) \$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EF928-212100/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EF928-212100

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCM-0-43197

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCM034
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Services (analyses chimiques)	10 %	(<u>2-1</u> + <u>2-2</u> + <u>2-3</u> + <u>2-4</u>) \$	\$
TOTAL POUR FIN D'ÉVALUATION :	100 %		\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EF928-212100/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EF928-212100

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCM-0-43197

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCM034
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

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) ;

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EF928-212100/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EF928-212100

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCM-0-43197

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCM034
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »

RESPONSABILITÉS ATTENDUES DES PERSONNES CLÉS DE L'ÉQUIPE DE PROJET

RESPONSABILITÉS ATTENDUES DES PERSONNES CLÉS DE L'ÉQUIPE DE PROJET

Titre de la position	Nature des principales responsabilités attendues (Les responsabilités identifiées ne sont pas exhaustives ni limitatives)	Formation académique minimale attendues
Directeur ou gestionnaire de projet senior	<p>Assumer les responsabilités de tous les aspects administratifs, financiers et techniques des projets. Ceci comprend notamment :</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Être responsable de toutes les décisions à prendre dans le cadre du projet;✓ Suivre l'évolution du projet sur le plan budgétaire;✓ Assurer le respect des échéanciers;✓ Représenter le soumissionnaire, disposer de l'autorité nécessaire à la gestion de l'ensemble du projet, incluant en ce qui a trait à l'assignation et supervision des tâches du personnel du soumissionnaire;✓ Tenir compte des spécificités des projets, assurer un contrôle de la qualité et gérer les conflits;✓ Révision des aspects techniques dans les livrables;✓ Représenter le soumissionnaire en matière de modifications, extensions et autres négociations relatives au projet.	Baccalauréat dans un domaine lié aux services requis
Chargé de projet ou professionnel intermédiaire	<p>Assumer diverses responsabilités liées au support à fournir au directeur de projet dans la gestion du mandat. Ceci comprend notamment :</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Formuler des recommandations d'ordre administratif, financier, scientifique ou technique au gestionnaire de mandat;✓ Effectuer toutes les autres tâches connexes exigées par le directeur de projet, incluant, sous réserve d'une approbation du client, les exigences énoncées ailleurs dans ce projet en jouant le rôle de gestionnaire de mandat sur de courtes périodes en cas de besoin;✓ Pouvoir agir comme principal interlocuteur quotidien auprès du client concernant l'exécution du projet;✓ Assurer le bon déroulement du projet dans les	Baccalauréat dans un domaine lié aux services requis

	<p>moindres détails;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordonner avec efficacité une équipe formée de professionnels, de techniciens et de sous-traitants pendant toute la durée requise pour le projet dont il a la charge; ✓ Assister, sans s'y limiter, aux réunions de gestion et/ou techniques entre le soumissionnaire et le client. 	
Technicien	<p>Le technicien est un professionnel maîtrisant une ou plusieurs techniques en lien avec le projet. Sous la supervision du chargé de projet, il veille à exécuter les différentes tâches qui lui sont confiées pour mener à terme le projet.</p> <p>Ceci comprend notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assumer les responsabilités liées aux aspects de la planification, l'organisation, la coordination et la supervision des travaux sur le terrain; ✓ Veiller au respect des exigences en matière de santé & sécurité sur le terrain. 	Diplôme d'études collégiales
Professionnel junior	<p>Sous la supervision du chargé de projet, le professionnel junior a notamment pour responsabilité de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assister le chargé de projet dans certaines tâches au bureau (compilation des données, interprétations préliminaires, etc.); ✓ Offrir un support au technicien intermédiaire dans différentes tâches techniques qui peuvent lui être confiées sur le terrain. 	Baccalauréat dans un domaine lié aux services requis