



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

See herein for bid submission
instructions/

Voir la présente pour les
instructions sur la présentation
d'une soumission

NA
Ontario

**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

Public Works and Government Services Canada
Ontario Region
10th Floor, 4900 Yonge Street
Toronto
Ontario
M2N 6A6

Title - Sujet Trans. Can. Environmental Services	
Solicitation No. - N° de l'invitation T4005-200053/B	Date 2022-05-04
Client Reference No. - N° de référence du client T4005-200053	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$TOR-024-8226
File No. - N° de dossier TOR-1-44003 (024)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2022-05-30 Heure Avancée de l'Est HAE	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Brewster, Shannon	Buyer Id - Id de l'acheteur tor024
Telephone No. - N° de téléphone (647)273-1369 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF TRANSPORT T4005 REGIONAL DIRECTOR, PROGRAMS 4TH FL.STE 300 4900 YONGE ST NORTH YORK Ontario M2N6A5 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

N° de l'invitation - Solicitation No.
T4005-200053/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
T4005-200053

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-I-44003

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR024
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro T4005-200053/A (Marchés réservés aux entreprises autochtones uniquement) datée du 18 mai 2021 dont la date de clôture était le 12 juin 2021 à 02 :00 heures.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu
- 1.4 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des offres
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes
- 2.5 Lois applicables
- 2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1. Procédures d'évaluation
- 4.2 Évaluation technique
- 4.3 Évaluation financière
- 4.4. Méthode de selection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 Attestations exigées avec l'offre
- 5.2 Attestations additionnelles requises avec l'offre
- 5.3 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

SECTION A. OFFRE À COMMANDES

- 6.1 Offre
- 6.2 Exigences relatives à la sécurité
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Durée de l'offre à commandes
- 6.5 Responsables
- 6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7 Utilisateurs désignés
- 6.8 Procédures pour les commandes
- 6.9 Instrument de commande
- 6.10 Limite des commandes subséquentes
- 6.11 Limitation financière
- 6.12 Ordre de priorité des documents
- 6.13 Attestations et renseignements supplémentaires
- 6.14 Lois applicables
- 6.15 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)
- 6.16 Inspection et acceptation

SECTION B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1 Énoncé des travaux

- 6.2 Clauses et conditions uniformisées
- 6.3 Durée du contrat
- 6.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.5 Paiement
- 6.6 Instructions pour la facturation
- 6.7 Assurance – exigences particulières
- 6.8 Clauses du Guide des CCUA
- 6.9 Règlement des différends

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Exigences en matière d'assurance
- Annexe D - Formulaire de rapport
- Pièce jointe 1 de la section A – Processus de cotation de la commande subséquente
- Pièce jointe 2 de la section A – Formulaire d'évaluation du rendement – Commande subséquente
- *****
- Annexe E - Critères techniques d'évaluation
- Annexe 'F' de la partie 3 de la demande d'offres à commandes - Instruments de paiement électronique
- Annexe 'G' de la partie 5 de la demande d'offres à commandes - Attestations additionnelle

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 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 et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Transports Canada, région de l'Ontario, a besoin de services professionnels et techniques pour divers types de services environnementaux liés à la gestion des sites contaminés. Les services peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter, des évaluations environnementales de sites, des évaluations des risques, la conception et la supervision de projets d'assainissement de sites et d'autres services connexes.
- 1.2.2 Voici la description et le nombre d'offres à commandes individuelles et régionales (OCIR) prévues sont les suivantes :

Volet	Description	Nombre maximum attendu d'OCIR	Niveau d'effort attendu par volet (période de l'OC : 2 ans)
2	Services d'expert-conseil pour les sites contaminés – Marchés réservés aux entreprises autochtones	1	\$500,000

- 1.2.3 L'OCIR s'étend de la date d'attribution du contrat au 11 novembre 2024. Les volets de l'énoncé des travaux figurent en détail à l'annexe A.
- 1.2.4 Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements. Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de

chaque accord relativement aux mesures portant sur les Peuples autochtones ou relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires. Conformément à l'article 800 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'ALEC ne s'applique pas au présent marché.

- 1.2.5 Le soumissionnaire doit attester dans sa proposition que son entreprise ou sa coentreprise est autochtone au sens de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones. Les entreprises non admissibles ne seront pas évaluées
- 1.2.6 La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion de la SCP offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.
- 1.2.7 Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.

1.3 Compte rendu

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

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

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 6.15 – 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

- 2.1.1 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- 2.1.2 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.
- 2.1.3 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.

L'article 21, Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission, des instructions uniformisées 2003 est modifié comme suit :

Supprimer : « 21 (2016-04-04) Code de conduite pour l'approvisionnement – offre
Selon le Code de conduite pour l'approvisionnement, (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>) les offrants doivent répondre aux demandes d'offres à commandes (DOC) de façon honnête, équitable et exhaustive, rendre compte avec exactitude de leur capacité de satisfaire aux exigences énoncées dans la DOC et le contrat subséquent, présenter des offres et conclure des contrats que s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations prévues au contrat. En présentant une offre, l'offrant atteste qu'il se conforme au Code de conduite pour l'approvisionnement. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

Insérer : « 21 (2022-01-27) Code de conduite pour l'approvisionnement – offre
Selon le Code de conduite pour l'approvisionnement, (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/cca-ccp-fra.html>) les offrants doivent répondre aux demandes d'offres à commandes (DOC) de façon honnête, équitable et exhaustive, rendre compte avec exactitude de leur capacité de satisfaire aux exigences énoncées dans la DOC et le contrat subséquent, présenter des offres et conclure des contrats uniquement s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations prévues au contrat. En présentant une offre, l'offrant atteste qu'il se conforme au Code de conduite pour l'approvisionnement. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

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

Supprimer: 60 jours

Insérer: 120 jours

2.2 Présentation des offres

- 2.2.1 Les offres doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la DOC:

2.2.2 Unité de réception des soumissions de la région de l'Ontario de TPSGC

Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP) seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion de la SCP à l'adresse suivante:

TPSGC.ordreceptiondessoumissions-orbidreceiving.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 de la SCP, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2006, ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion de la SCP si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion de la SCP.

- 2.2.3 Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion de la SCP est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.
- 2.2.4 En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à 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.

(a) 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:

- (i) un individu;
- (ii) un individu qui s'est incorporé;
- (iii) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- (iv) 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.

(b) 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 :

- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

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

(c) 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 :

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

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

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

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

2.4.2 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

- 2.5.1 L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur l'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
- 2.5.2 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

- 2.6.1 Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- 2.6.2 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)
- 2.6.3 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 SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

3.1.1 Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion de la SCP a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

Section IV : Renseignements supplémentaires

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées.

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

- 1) Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
- 2) Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)

3.1.3 Expérience de la coentreprise

(a) Si un offrant est une coentreprise qui possède de l'expérience acquise avec celle-ci, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un offrant est une coentreprise composée des membres L et O. L'offre demande aux soumissionnaires de démontrer leur expérience de la prestation de services d'entretien et de dépannage de 24 mois à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs. En tant que coentreprise (composée de L et O), l'offrant a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour répondre à l'exigence. Si L a acquis cette expérience dans une autre coentreprise avec la tierce partie N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

(b) Une coentreprise peut citer l'expérience de l'un de ses membres pour répondre à tout critère technique de la présente demande d'offre à commandes.

Exemple : Un offrant est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si l'offre exige que l'offrant ait : a) trois ans d'expérience de la prestation de services d'entretien, et b) deux ans d'expérience de l'intégration de matériel dans des réseaux complexes, chacune des deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour une même exigence, comme celle d'avoir trois ans d'expérience de la prestation de services d'entretien, l'offrant ne peut pas indiquer qu'il totalise trois ans d'expérience si chaque membre (X, Y et Z) a un an d'expérience. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

(c) Les membres de la coentreprise ne peuvent mettre leurs capacités en commun avec celles de membres d'une autre coentreprise pour démontrer qu'ils répondent à une exigence technique de la présente offre. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en

commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, l'offrant doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si l'offrant n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de l'indiquer pendant la période d'évaluation. Si l'offrant n'indique pas ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, son offre sera déclarée non recevable.

Exemple : Un offrant est membre d'une coentreprise composée des membres A et B. Si l'offre exige que l'offrant ait de l'expérience de la fourniture de ressources pendant un minimum de 100 jours facturables, l'offrant peut répondre à cette exigence en présentant ce qui suit :

- les contrats signés par le membre A;
- les contrats signés par le membre B;
- les contrats signés par les membres A et B en coentreprise;
- les contrats signés par le membre A et les contrats signés par les membres A et B en coentreprise;
- les contrats signés par le membre B et les contrats signés par les membres A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

Les offrants qui ont des questions sur l'évaluation des coentreprises doivent les poser le plus rapidement possible pendant le processus de demande de renseignements sur l'offre à commandes..

3.1.3 **Section I: Offre technique**

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

3.1.4 **Section II: Offre financière**

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

3.1.5 **Paiement électronique de factures - offre**

- (a) Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « F » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.
- (b) Si l'annexe « F » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.
- (c) L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.6 **Section III: Attestations**

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- 4.1.1 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.
- 4.1.2 Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.2 Évaluation technique

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Voir l'annexe E "Critères techniques d'évaluation"

4.2.2 Critères techniques cotés

Voir l'annexe E "Critères techniques d'évaluation"

4.3 Évaluation financière

4.3.1 Critères financiers obligatoires

- (a) L'offrant doit proposer des prix conformément à l'annexe B, Base de paiement, pour les périodes de l'offre à commandes (années 1 et 2) et la période de prolongation.
- (b) L'offrant doit proposer un taux horaire ferme, en dollars canadiens, pour chacune des six (6) catégories du personnel.
- (c) Chaque taux horaire ferme sera pondéré pour qu'il corresponde au niveau prévu de participation normale pour le type de travail effectué. Les taux pondérés seront additionnés afin d'obtenir le taux horaire pondéré total pour chaque offre.

Voici la pondération qui sera utilisée :

Catégorie	Pondération
Personne-ressource des OCIR	5 %
Professionnel principal	30 %
Professionnel intermédiaire	25 %
Professionnel subalterne	20 %
Technologue principal	15 %
Soutien administratif	5 %

Voici un exemple de calcul :

Catégorie	Pondération	Taux horaire année 1	Taux horaire pondéré
Personne-ressource des OCIR	5 %	100,00 \$	5 \$
Professionnel principal	30 %	80,00 \$	24,00 \$
Professionnel intermédiaire	25 %	60,00 \$	15,00 \$
Professionnel subalterne	20 %	50,00 \$	10,00 \$
Technologue principal	15 %	65,00 \$	9,75 \$
Soutien administratif	5 %	30,00 \$	1,50 \$
Taux horaire pondéré total (année 1)			65,25 \$

La somme des taux horaires pondérés totaux des deux premières années et d'une année de prolongation (trois ans en tout) constituera le prix évalué de la soumission de l'offrant.

Exemple:

Taux horaire pondéré total de l'année 1 : 65,25 \$
Taux horaire pondéré total de l'année 2 : 67,25 \$

Taux horaire pondéré total de l'année d'option : $\frac{70,25 \$}{202,75 \$}$

Le prix évalué de la soumission de l'offrant est de 202,75 \$.

REMARQUE : Les soumissionnaires doivent donner leurs taux selon les responsabilités et des rôles définis dans les catégories de ressources qui apparaissent à l'annexe A.

4.3.2 Clause du Guide des CCUA M0220T (2016-01-28), Évaluation du prix

4.4 Méthode de sélection

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

- (a) Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - (i) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - (ii) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - (iii) obtenir le minimum requis de points indiqué dans les sections 2.1 et 2.2 des critères techniques cotés.
- (b) Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (i) ou (ii) ou (iii) seront déclarées non recevables.
- (c) La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
- (d) Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
- (e) Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
- (f) Pour chaque soumission recevable, on additionnera la note pour le mérite technique et la note pour le prix de manière à obtenir la note combinée.
- (g) La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie La soumission recevable ayant la note combinée la plus élevée sur les plans du mérite technique et du prix sera recommandée pour l'établissement d'une offre à commandes.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Le tableau 1 - Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$

Solicitation No. - N° de l'invitation
T4005-200053/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
T4005-200053

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR024
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	Note pour le prix	45/55 x 30 = 24.55	45/50 x 30 = 27.00	45/45 x 30 = 30.00
	Note combinée	84.18	73.15	77.70
	Évaluation globale	1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

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>), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations additionnelles requises avec l'offre

5.2.1 Marchés réservés aux entreprises autochtones

- (a) 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. (La section 4b de l'annexe est exclue et ne fait pas partie de cette exigence)
- (b) 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.
- (c) 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.**

- (d) À 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.
- (e) En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offre pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

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

À la demande du responsable de l'offre à commandes, 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

5.2.3 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 - Offres à commandes

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les offrants doivent fournir avec leur offre l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette DOC afin que leur offre puisse être considérée au sein de ce processus d'approvisionnement. Cette attestation est incorporée et forme partie intégrante de tout contrat qui pourrait en découler.

Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Je, _____ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de _____ (*nom de l'entreprise*) dans le cadre de l'appel d'offres numéro _____ (*insérer le numéro de l'appel d'offres*), garantis et atteste que tout le personnel que _____ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre des commandes subséquentes passées en vertu de l'offre à commandes découlant de la présente demande d'offres à commandes et qui entre dans les lieux de travail du gouvernement fédéral, au Canada, où il peut être en contact avec les fonctionnaires sera :

- (a) entièrement vacciné contre la COVID-19; ou
- (b) à moins de ne pouvoir être vacciné 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 les 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; ou

(c) partiellement vacciné contre la COVID-19 pour une période maximale de 10 semaines à partir de la date où ils ont reçu leur première dose et à condition que des mesures temporaires aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par le gouvernement du Canada, période après laquelle le personnel des fournisseurs doit satisfaire aux exigences (a) ou (b) ou alors ils n'auront plus accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires aux termes de ce contrat.

usqu'à ce que le Canada indique que l'exigence de vaccination de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs n'est plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel qui participeront à cette visite en tant que représentants de _____ (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 du gouvernement du Canada, et que _____ (nom de l'entreprise) a attesté leur conformité 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 de l'offre à commandes et de toute commande subséquente. Je comprends que les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends par ailleurs que le Canada déclarera que l'offrant n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de l'offre à commandes ou des commandes subséquentes, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le 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 Canada peut constituer un manquement en vertu de l'offre à commandes ou des commandes subséquentes.

Signature: _____

Date: _____

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.

5.3 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.

5.3.1 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.

5.3.2 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>).

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.

5.3.3 Statut et disponibilité du personnel

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

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

5.3.4 Études 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.

PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

SECTION A. OFFRE À COMMANDES

6.1 Offre

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

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>) 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..

Le paragraphe 14 de la clause 2005, Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, est modifié comme suit :

Supprimer : « 2005 14 (2016-04-04) Code de conduite pour l'approvisionnement – offre à commandes

L'offrant accepte de se conformer au Code de conduite pour l'approvisionnement (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>) et d'être lié par ses dispositions pendant la période de l'offre à commandes et celle de tout contrat subséquent. »

Insérer : « 2005 14 (2022-01-27) Code de conduite pour l'approvisionnement – offre à commandes

L'offrant accepte de se conformer au Code de conduite pour l'approvisionnement (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/cca-ccp-fra.html>) et d'être lié par ses dispositions pendant la période de l'offre à commandes et celle de tout contrat subséquent. »

6.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

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

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

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes Voici la répartition des trimestres :

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

- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

6.4 Durée de l'offre à commandes

6.4.1 Période de l'offre à commandes

Les commandes subséquentes à l'offre à commandes pourront être passées à compter du jour de l'attribution du contrat jusqu'au 11, novembre 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 une période supplémentaire une (1) année, 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: Shannon Brewster
Titre: Spécialiste en approvisionnements
Organisation: Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, Branche d'acquisitions
Adresse: 4900 Yonge Street, 10th Floor, Toronto, ON M2N 6A6
Téléphone: (647) 273-1369
Courriel: shannon.brewster@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

- (a) Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes
- (b) 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 (à déterminer lors de l'attribution)

Le représentant de l'offrant est responsable de la réception des demandes de renseignements quotidiennes concernant, sans s'y limiter, les commandes subséquentes, les livraisons et les problèmes de paiement des utilisateurs autorisés.

Nom: _____
Organisation: _____
NEA: _____
Adresse: _____
Téléphone: _____

Courriel:: _____

Il incombe à l'offrant d'informer le responsable de l'offre à commandes de tout changement de représentant.

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 : Transports Canada.

6.8 Procédures pour les commandes

L'offrant ne doit entreprendre aucun des travaux demandés tant qu'une commande subséquente n'a pas été passée par l'utilisateur désigné. Les coûts estimatifs prévus dans la commande subséquente ne pourront être dépassés sans l'autorisation écrite préalable de l'utilisateur désigné.

6.8.1 Le travail sera commandé de la manière suivante :

- (a) Le responsable technique déterminera la portée du travail à fournir et attribuera les commandes subséquentes par rotation : la première commande sera passée à l'offrant classé au premier rang, la deuxième commande sera passée à l'offrant classé au deuxième rang, la troisième commande sera passée à l'offrant classé au troisième rang, et ainsi de suite jusqu'à ce que soit atteinte la limite des dépenses pour chaque offre à commandes. Le volet 2 sera évalué séparément du volet 1, mais l'offrant retenu pour le volet 2 sera inclus dans la rotation pour les commandes subséquentes avec les titulaires d'offre à commandes du volet 1.
- (b) Si un offrant ne peut pas répondre au besoin, on communiquera avec l'offrant classé au rang suivant. On poursuivra cette procédure jusqu'à ce qu'un offrant soit en mesure de répondre au besoin.
- (c) Le responsable technique fournira à l'offrant choisi en conformité avec le système une description de chaque tâche à effectuer, de façon suffisamment détaillée pour permettre à l'offrant d'établir un prix ferme.
- (d) L'offrant doit présenter son prix et les renseignements complémentaires au responsable technique, en précisant notamment le personnel qui exécutera les travaux et le temps nécessaire à leur exécution, dans une « proposition ».
- (e) Si le Canada juge la soumission de l'offrant acceptable, un document de commande subséquente sera émis pour autoriser le début des travaux et indiquer les exigences liées aux travaux, les échéances des produits livrables et tout rapport provisoire à remettre.
- (f) Si le Canada juge la soumission de l'offrant inacceptable d'une certaine façon, le Canada donnera à l'offrant une occasion de revoir sa soumission. Si le Canada et l'offrant ne parviennent pas à s'entendre sur la portée des travaux ou d'autres particularités, le Canada peut choisir un autre offrant.
- (g) Si, à tout moment durant les travaux exécutés suite à une commande subséquente, il devient évident que le niveau de dépenses autorisé sera dépassé, l'offrant doit immédiatement informer le responsable technique et attendre ses directives. L'offrant ne doit en aucune circonstance dépasser le niveau autorisé de dépenses.

- (h) Toutes les autorisations liées au déplacement ou les modifications connexes doivent être obtenues auprès du responsable technique avant le déplacement en question.

6.8.1.1 Répartition du volume d'affaires

La répartition parmi les trois (3) offrants les mieux classés du volet 1 est illustrée dans l'exemple ci dessous.

Exemple de la répartition estimée des commandes subséquentes :
Nombre d'OCIR à émettre : 3 Total des fonds disponibles : 1,5 M\$

Offrant	Note	Rang
1	92,11	2
2	94,19	1
3	89,71	3

L'offrant no 1 se ferait attribuer 33,4 % du niveau d'effort estimé.
L'offrant no 2 se ferait attribuer 34,1 % du niveau d'effort estimé.
L'offrant no 3 se ferait attribuer 32,5 % du niveau d'effort estimé.

6.8.2 Exceptions au système de rotation ci-dessus :

- (a) Les offrants ne pourront pas recevoir de commandes subséquentes dans les cas suivants :
- 1) l'offrant fournit présentement un service insatisfaisant; ou
 - 2) l'offrant a récemment fourni un service insatisfaisant et n'a pas encore suffisamment démontré qu'il a réglé les problèmes en cours.
- (b) Chaque offrant fera l'objet d'une surveillance et sera évalué régulièrement pendant la durée de l'offre à commandes. On pourra transmettre aux offrants des commentaires écrits en bonne et due forme. Des commentaires verbaux seront transmis fréquemment et des commentaires écrits seront normalement transmis sur chaque rapport déposé. Toutefois, les offrants auront la responsabilité de surveiller eux mêmes leurs engagements concernant les produits livrables. Le processus de cotation de l'évaluation du rendement des commandes subséquentes est présenté à la pièce jointe 1 de la partie 7.
- (c) L'objectif de cette surveillance consiste à veiller à ce que les offrants respectent leurs engagements en matière de prestation de services. On évaluera quatre aspects de la prestation de services, soit la portée, la rentabilité, le délai d'exécution et la qualité, et on assignera une cote à chacun de ces aspects.
- (d) Si un offrant n'est pas en mesure d'accepter plus de travail (il a été incapable de fournir des services relativement à des commandes antérieures ou en cours, ou selon les exigences décrites plus haut, par exemple), il ne sera pas sollicité pour une commande subséquente. Si le rendement de l'entrepreneur demeure insatisfaisant, le Canada se réserve le droit d'appliquer d'autres mesures correctives, conformément à sa Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (PMCRF).
- (e) Exemples de rendement insatisfaisant : non-respect continu des échéances; problèmes de contrôle de la qualité réduisant considérablement la rentabilité; documents administratifs remis en retard.
- (f) Pour être réintégré au processus de commandes subséquentes, l'offrant devra démontrer aux représentants ministériels qu'il a corrigé les problèmes nuisant à son rendement et éliminé la source des problèmes. Cependant, les offrants qui refusent du travail à l'occasion en raison d'autres engagements ne seront pas pénalisés.

6.9 Instrument de commande

- 6.9.1 Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés à l'aide des formulaires remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué ci-après.
- 6.9.2 Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.

1. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web Catalogue de formulaires :

- PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes

6.10 Limite des commandes subséquentes

- 6.10.1 Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 225,000.00 \$ (taxes applicables incluses).
- 6.10.2 Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes qui excèdent cette limite doivent être signées par l'autorité contractante avant qu'elles soient émises.

6.11 Financial Limitation - Total

- 6.11.1 Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____ \$, (taxes applicables exclues) (à remplir par TPSGC au moment l'attribution du contrat) 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.
- 6.11.2 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 6 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.

6.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales [2035](#) (2021-12-02), Conditions générales - besoins plus complexes de services.
- e) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe B, Base de paiement;
- g) l'Annexe C, Exigences en matière d'assurance
- h) l'Annexe D, Rapport d'utilisation de l'offre à commandes;
- i) Pièce jointe 1 de la section 6 – Processus de cotation des commandes subséquentes; et
- j) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*).

6.13 Attestations et renseignements supplémentaires

6.13.1 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.

6.13.2 Attestation de conformité à l'exigence de vaccination contre la COVID-19 – Offres à commandes

Le gouvernement du Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable, ou de réserver une offre à commandes, si l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 est ou devient fausse, ou si l'offrant ne respecte pas une telle attestation pendant la durée de tout contrat qui en découlerait (commande subséquente).

Le gouvernement du Canada aura également le droit de résilier toute commande subséquente qui en découlerait pour manquement si l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 est ou devient fausse ou si l'entrepreneur ne respecte pas une telle attestation pendant la durée du contrat (commande subséquente).

6.13.2 Clauses du Guide des CCUA

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

Clauses du Guide des CCUA [M3800C](#) (2006-08-15) Estimation de coût

6.14 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 en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois..

6.15 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.

6.16 Inspection et acceptation

Le responsable technique sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

SECTION B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Énoncé des travaux

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

6.2 Clauses et conditions uniformisées

6.2.1 Conditions générales

2035 (2021-12-02), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le paragraphe 45 de la clause 2035, Conditions générales - besoins plus complexes de services, est modifié comme suit

Supprimer : « 45 (2016-04-04) Code de conduite pour l'approvisionnement – contrat

L'entrepreneur accepte de se conformer au Code de conduite pour l'approvisionnement (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>) et d'être lié par ses dispositions pendant la période du contrat. »

Insérer : « 45 (2022-01-27) Code de conduite pour l'approvisionnement – contrat

L'entrepreneur accepte de se conformer au Code de conduite pour l'approvisionnement (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/cca-ccp-fra.html>) et d'être lié par ses dispositions pendant la période du contrat. »

6.3 Durée du contrat

6.3.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat _____ inclusivement.

6.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.5 Paiement

6.5.1 Base de paiement

1. La base de paiement à l'annexe B doit être utilisé pour le prix de toute commande subséquente à la présente offre à commandes.
2. Selon la commande subséquente, l'une des situations suivantes s'appliquent :

6.5.1.1 Base de paiement - prix ferme

Pour les travaux décrits dans _____ (insérer la ou les sections appropriées de l'énoncé des travaux ou des besoins auxquelles s'applique cette base de paiement) de l'énoncé des travaux à l'annexe A .

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

OU

6.5.1.2 Base de paiement : Frais remboursables – Limitation des dépenses

Pour les travaux décrits de l'énoncé des travaux à l'annexe A :

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à la pièce jointe 1 à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.5.2 Limite de prix

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

6.5.3 Modalités de paiement

Selon la commande subséquente, l'une des situations suivantes s'appliquent :

6.5.3.1 Paiement mensuel

Clause du Guide des CCUA H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

OU

6.5.3.2 Paiements progressifs

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

6.5.4 Clauses du Guide des CCUA

Clauses du Guide des CCUA [C0711C](#) (2008-05-12) Contrôle du temps

Clauses du Guide des CCUA [C0705C](#) (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes

6.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

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

6.6 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
 - a. Les factures doivent être acheminées par courriel au gestionnaire de projet identifié dans la commande subséquente, qui les vérifiera et demandera le paiement.

6.6.1 Instructions relatives à la facturation - demande de paiement progressif - aucun document à l'appui exigé

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif.
 - a. toute l'information exigée sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#);
 - b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
 - c. une liste de toutes les dépenses;
 - d. la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.
2. Applicable Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.
3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et les envoyer au chargé de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

Le chargé de projet fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement
4. The L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que tous les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

6.7 Assurance – exigences particulières

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

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

6.8 Clauses du Guide des CCUA

Clauses du Guide des CCUA [A3000C](#) (2014-11-27) Attestation du statut d'entreprise autochtone

6.9 Règlement des différends

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

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. BESOIN

Transports Canada (TC), région de l'Ontario, a besoin de services professionnels et techniques pour divers types de services environnementaux liés à la gestion des sites contaminés. Les services comprennent, sans toutefois s'y limiter, des évaluations environnementales de sites, des évaluations des risques, de la surveillance environnementale, la conception et la supervision de projets d'assainissement de sites et d'autres services connexes.

2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

L'offrant doit fournir les ressources ci-après.

2.1 Personne-ressource de l'OCIR (ayant un minimum de dix années d'expérience de travail pertinente) :

Le rôle de la personne-ressource de l'OCIR consiste à être le principal point de contact du ou des chargés de projet de TC supervisant tous les programmes et projets dans le cadre de l'offre à commandes. Ses responsabilités comprennent la gestion générale et le contrôle des annexes, des budgets, des questions de qualité et des réalisations attendues. La personne-ressource de l'OCIR doit posséder d'excellentes compétences en communication, un bon sens de l'organisation et une solide formation technique, la capacité d'obtenir des résultats et de mener des projets en dehors de ses domaines d'expertise, et la volonté d'assumer la responsabilité de l'ensemble du programme de l'entreprise.

2.2 Professionnel principal (ayant un minimum de dix années d'expérience de travail pertinente) :

Le rôle du professionnel principal consiste à gérer des projets et/ou à fournir de l'assistance technique de haut niveau à l'équipe de projet. Les projets entrepris comportent souvent des difficultés ou des composantes complexes. Il est chargé entre autres des examens de haut niveau ainsi que de l'assurance et du contrôle de la qualité. Le professionnel principal doit, selon les besoins et son domaine de spécialité, donner des conseils techniques, assurer le contrôle de la qualité, préparer des plans de travail, préparer des rapports et procéder à des examens du travail de pairs. Il est chargé de fournir du soutien technique à l'équipe de projet, selon les besoins.

2.3 Professionnel intermédiaire (ayant un minimum de cinq années d'expérience de travail pertinente) :

Le professionnel intermédiaire gère la plupart des projets courants et/ou fournit de l'assistance technique à l'équipe de projet. Parmi ses responsabilités, mentionnons la gestion de projets courants et/ou la prestation d'une assistance technique spécialisée à l'équipe de projet. Un professionnel intermédiaire doit être en mesure d'élaborer des plans de travail courants, de rédiger des rapports et d'assurer le contrôle de la qualité pour les projets courants.

2.4 Professionnels subalternes (ayant un minimum de deux années d'expérience de travail pertinente) :

Le professionnel subalterne mène et gère des tâches selon les directives du gestionnaire de projet; mène et gère des travaux sur le terrain pour certains projets; participe à la préparation des rapports et, s'il y a lieu, prépare des rapports courants pour le personnel de niveau supérieur. Ses responsabilités se limitent à des tâches ou à des portions précises d'un projet.

2.5 Technologue principal (ayant un minimum de huit années d'expérience de travail pertinente) :

Le technologue principal exécute des programmes sur le terrain, sous la direction du gestionnaire de projet, notamment des reconnaissances du sol en profondeur (c'est-à-dire fosses et puits de surveillance), l'échantillonnage à des fins de détection de contaminants éventuels (dans le sol, les sédiments et l'eau souterraine), ainsi que des activités de mesure, d'observation et d'enregistrement des données recueillies sur le terrain. Il est également chargé du suivi des plans de travail, y compris les plans en matière de santé et de sécurité, selon les directives du gestionnaire de projet. Le technologue principal doit détenir la certification de l'Ontario Association of Certified Technologists and Technicians (OACTT).

2.6 Soutien administratif:

Le personnel de soutien administratif fournit des services d'appui en gestion de projet à l'équipe du projet, entre autres dans les domaines suivants : facturation, traitement de texte, impression ou transfert de documents et autres tâches de soutien.

3. PORTÉE DES TRAVAUX

Selon les considérations relatives au site et les problèmes environnementaux, l'entrepreneur pourra être engagé pour réaliser une partie ou la totalité des études et des services suivants, notamment dans les catégories de projet ci-dessous:

3.1 Examens préalables

- a. Examiner les rapports sur le site pour déterminer les problèmes environnementaux historiques déjà relevés.
- b. Réaliser des entrevues limitées auprès des personnes qui ont une connaissance à jour des opérations du site.
- c. Au besoin, inspecter la propriété pour trouver des indices environnementaux préoccupants, comme des taches, des débris ou des réservoirs, ainsi que des indices de problèmes environnementaux déjà relevés (si un accès est possible de l'extérieur des bâtiments), afin de déterminer si les problèmes persistent, ont été réglés ou se sont aggravés.
- d. Préparer un sommaire des conclusions et une recommandation précisant s'il faut procéder à une évaluation environnementale de site (EES) de phase I complète.
- e. Les examens complets des éléments historiques, les entrevues des occupants et les inspections de l'intérieur des bâtiments ne sont pas inclus dans le cadre des examens préalables.

3.2 Évaluation environnementale du site de phase I

- a. Les enquêtes liées à des EES de phase I consistent à compiler et à examiner toutes les données disponibles sur le site, comme les données historiques. La collecte d'information inclura, sans y être limitée :
 - i. l'information liée à tout problème environnemental potentiel passé ou présent (réservoir de stockage, aire d'entraînement à la lutte contre les incendies, aire d'élimination des déchets, etc.);
 - ii. les caractéristiques du site (p. ex., géologie, eaux de surface et souterraines, sols, sédiments, services publics, autres services, milieu environnant et aménagement des terres adjacentes);
 - iii. le contexte historique du site (incluant recherche de titres fonciers, photographies aériennes, etc.).
- b. L'EES de phase I inclura également une reconnaissance du site pour déterminer tous les signes visibles de contamination et pour caractériser l'étendue générale de la contamination, dans la mesure du possible, sans utilisation de méthodes intrusives. La conformité à la norme Z768 de l'Association canadienne de normalisation est obligatoire lors des travaux. L'EES de phase I doit également suivre le processus en 10 étapes du cadre décisionnel pour les sites contaminés fédéraux. En plus des exigences standards de l'EES de phase I, la visite

du site peut aussi comprendre le prélèvement de certains échantillons représentatifs (sols, sédiments, eaux de surface, matériaux du bâtiment comme de la peinture, de l'amiante et d'autres matières) et des essais en laboratoire (l'EES de phase I « améliorée », p. ex.) selon le site, à la discrétion du responsable technique.

- c. Les exigences du projet peuvent en partie être modifiées, à la discrétion du responsable technique et en fonction des exigences précises du projet (la recherche des titres fonciers peut ne pas être requise si Transports Canada s'en est déjà chargé, par exemple).
- d. Un rapport indiquant les conclusions de l'EES de phase I, avec des recommandations et une estimation des coûts pour les travaux subséquents, le cas échéant, sera produit.

3.3 Évaluation environnementale du site de phase II

- a. Une EES de phase II confirme l'absence, ou encore la présence et la nature d'une contamination, habituellement dans le cadre d'un programme d'échantillonnage et d'analyse en laboratoire.
- b. On procède à une EES de phase II en réponse aux recommandations indiquées dans l'EES de phase I. L'EES de phase II inclut l'échantillonnage intrusif de diverses matières contaminées dans toutes les zones potentiellement préoccupantes du point de vue de l'environnement et des analyses pour confirmer la concentration de contaminants potentiellement préoccupants (CPP) en lien avec les Recommandations canadiennes pour la qualité de l'environnement du Conseil canadien des ministres de l'Environnement (CCME). Lorsque de telles recommandations n'existent pas, on peut appliquer les directives ou les normes environnementales d'une autre autorité (provinciale et territoriale, par exemple). Il est obligatoire de respecter la norme CAN/CSA-Z769-00 (R2008) de l'Association canadienne de normalisation lorsqu'on effectue les travaux. L'EES de phase II doit également suivre le processus en 10 étapes du cadre décisionnel pour les sites contaminés fédéraux.
- c. Les EES de phase II consistent en des enquêtes sur le terrain pouvant comprendre des relevés géophysiques, des excavations de recherche, l'échantillonnage des sédiments, l'évaluation du site des réservoirs de stockage, le forage ou l'installation de puits de surveillance de l'eau souterraine, ainsi que d'autres tâches spécifiques au site. Le programme sur le terrain doit fournir suffisamment de données pour qu'il soit possible d'évaluer toutes les formes de contamination du site en caractérisant le sol, la surface et le substrat rocheux, les sédiments, l'hydrologie, l'hydrogéologie et les autres composants environnementaux pertinents.
- d. Il faut ensuite évaluer les résultats de l'enquête et des analyses en laboratoire pour confirmer l'existence de contamination et déterminer le type d'effets sur le site.
- e. Il faut accorder de l'importance aux facteurs tels que le potentiel de migration et la contamination hors site, les niveaux naturels, l'amplitude et le nombre des cas d'excès.
- f. Si c'est possible, les résultats de l'enquête sont utilisés pour déterminer l'étendue de toute contamination de la surface ou de la subsurface associée à la zone étudiée. Une EES de phase III sera peut-être nécessaire pour délimiter la contamination.
- g. Il faudra produire des plans du site et des profils de la subsurface pour faciliter la caractérisation et possiblement délimiter la contamination et les modèles de migration, le cas échéant. Il faudra préparer des modèles conceptuels pour les sites étudiés. Des modèles conceptuels de sites pourront également être requis pour mettre en relief le type et l'étendue de la contamination de la subsurface, définir les voies de migration des contaminants et identifier les récepteurs potentiels.
- h. Un rapport indiquant les conclusions de l'EES de phase II et les recommandations visant d'autres travaux, le cas échéant, sera produit. Une estimation fondée pour des travaux d'évaluation additionnels du site doit être incluse avec les recommandations.
- i. L'EES de phase II permettra de recueillir les renseignements obligatoires à transmettre à l'inventaire des sites contaminés fédéraux, ce qui inclut la classe ou le rang d'après le Système de classification des sites contaminés du Plan d'action pour les sites contaminés

fédéraux (PASCF). Cette classification pourra faire l'objet d'une mise à jour après l'achèvement de l'EES de phase III.

- j. Des fiches de données pour aider à déclarer l'information sur le site dans l'Inventaire des sites contaminés fédéraux devront peut-être être remplies.

3.4 Évaluation environnementale du site de phase III

- a. Les EES de phase III incluent des prélèvements d'échantillons sur le terrain et des analyses supplémentaires pour mieux définir l'étendue de la contamination constatée sur les lieux au cours de l'EES de phase II.
- b. Une caractérisation détaillée du site sera effectuée pour évaluer l'importance du transport des produits chimiques par diverses voies et le degré d'exposition humaine et environnementale qui en résulte.
- c. L'enquête détaillée déterminera les limites de la zone contaminée identifiée durant l'EES de phase II.
- d. Il faudra effectuer, aux endroits indiqués, un examen et une définition des zones dont on ne connaît pas les anomalies de subsurface, au moyen de techniques de télédétection ou de techniques géophysiques.
- e. Il est possible qu'une collecte de données additionnelles sur l'infrastructure soit requise pour que l'on puisse démolir, nettoyer, stabiliser et isoler les structures artificielles présentes sur le site (immeubles, réservoirs, fosses et bassins, par exemple), ou faciliter l'assainissement ou la remise en état du site.
- f. Toutes les données nécessaires sur le site seront recueillies pour mieux évaluer les critères de nettoyage et la faisabilité de diverses options d'assainissement et des coûts connexes à assumer pour permettre l'utilisation privilégiée de la terre sur le plan environnemental.
- g. Un rapport indiquant les conclusions de l'EES de phase III et les recommandations visant d'autres travaux, le cas échéant, sera produit. Ce rapport sera présenté en un seul ou en plusieurs documents, à la discrétion du responsable technique. Il comprendra, selon les besoins, un ou plusieurs des éléments suivants :
 - a. Une estimation de coût fondée pour les enquêtes supplémentaires;
 - b. la préparation de l'évaluation des options d'assainissement;
 - c. un plan d'assainissement.

3.5 Évaluation des sédiments contaminés

- a. L'entrepreneur doit participer à l'évaluation des sédiments contaminés.
- b. L'entrepreneur doit effectuer l'ensemble ou certaines des tâches suivantes :
 - i. examiner tous les renseignements et les rapports existants concernant le site;
 - ii. analyser les renseignements existants et indiquer toute lacune importante dans les données requises pour effectuer l'évaluation des sédiments;
 - iii. élaborer, mettre à jour ou revoir un modèle conceptuel pour un site contaminé;
 - iv. déterminer les contaminants potentiellement préoccupants;
 - v. déterminer les voies d'exposition et les récepteurs potentiellement préoccupants;
 - vi. concevoir et mettre en œuvre un plan pour l'échantillonnage et l'analyse afin de recueillir et d'analyser des échantillons (sédiments, eaux de surface, faune benthique, invertébrés, etc.) dans le but de confirmer l'absence, ou encore la présence et la nature d'une contamination;
 - vii. évaluer la toxicité des sédiments;
 - viii. déterminer les secteurs ou emplacements de référence appropriés et leurs caractéristiques;
 - ix. recueillir des données supplémentaires pour définir l'étendue (verticale et/ou latérale) des sédiments contaminés ou combler les lacunes dans les données des évaluations antérieures. Tous les échantillons devraient être recueillis conformément aux volumes 1 à 4 du Guide du CCME sur la caractérisation environnementale des sites

dans le cadre de l'évaluation des risques pour l'environnement et la santé humaine. Cela peut également comprendre la prise en considération et la mise en œuvre d'une approche axée sur le poids de la preuve pour évaluer les sédiments contaminés;

- x. effectuer une évaluation des sédiments contaminés conformément au Cadre décisionnel Canada-Ontario concernant l'évaluation des sédiments contaminés des Grands Lacs (Environnement Canada et ministère de l'Environnement de l'Ontario, 2008) et/ou au Cadre d'évaluation et de gestion des sites aquatiques contaminés, conformément au PASCFC (Golder, 2011);
- xi. remplir les documents du Système de classification des sites aquatiques (SCSA) du PASCFC;
- xii. examiner les évaluations des sédiments et les rapports connexes préparés par d'autres (examen par des pairs);
- xiii. déterminer une mesure appropriée en ce qui concerne la gestion des sédiments contaminés ou le nettoyage;
- xiv. exécuter d'autres travaux connexes, au besoin.

3.6 Évaluation des risques pour la santé humaine et l'environnement

- a. Les travaux requis peuvent comprendre l'évaluation des risques pour la santé humaine et l'environnement, et peuvent nécessiter les éléments suivants :
 - i. l'évaluation quantitative préliminaire des risques pour la santé humaine;
 - ii. l'évaluation préalable des risques écologiques;
 - iii. l'évaluation des risques pour la santé humaine;
 - iv. l'évaluation quantitative détaillée des risques;
 - v. l'évaluation des risques pour la santé humaine et pour l'environnement en vertu du règlement 153/04 de l'Ontario, version modifiée.
- b. Selon les considérations spécifiques au site et aux problèmes environnementaux en cause, l'entrepreneur pourrait être retenu pour effectuer l'ensemble ou une partie des tâches suivantes, notamment :
 - i. examiner tous les renseignements et les rapports existants concernant le site;
 - ii. analyser les renseignements existants et indiquer toute lacune importante dans les données requises pour effectuer l'évaluation des risques;
 - iii. procéder à une reconnaissance du site pour déterminer, comprendre ou vérifier l'information pertinente sur les risques, y compris certaines caractéristiques comme l'accès au site, l'utilisation du site, les récepteurs humains et écologiques potentiels, les voies d'exposition additionnelles, les évaluations de l'habitat et les signes visibles de stress écologique;
 - iv. cibler les récepteurs humains et écologiques appropriés grâce aux données disponibles, aux documents pertinents ou aux observations sur le terrain;
 - v. élaborer, mettre à jour ou revoir un modèle conceptuel pour un site contaminé;
 - vi. concevoir et mettre en œuvre un plan d'échantillonnage pour recueillir des échantillons additionnels (sols, sédiments, faune benthique, invertébrés, eaux souterraines et de surface, air intérieur, etc.) afin de combler les lacunes dans les données des évaluations précédentes et fournir des données additionnelles dans le but de limiter les hypothèses. Tous les échantillons devraient être recueillis conformément aux volumes 1 à 4 du Guide du CCME sur la caractérisation environnementale des sites dans le cadre de l'évaluation des risques pour l'environnement et la santé humaine;
 - vii. prélever des échantillons écologiques de végétaux, d'animaux, de poissons et d'insectes, au besoin;
 - viii. réaliser des évaluations quantitatives et qualitatives concernant les récepteurs humains et écologiques, en tenant compte de tous les CPP et les voies d'exposition applicables. Lorsque c'est possible, les évaluations des risques doivent suivre les protocoles fédéraux d'évaluation des risques les plus récents élaborés par le CCME, Santé Canada,

Environnement et Changement climatique Canada et le Ministère des Pêches et des Océans. Dans le cas des évaluations des risques mettant en cause des sédiments ou des études de la toxicité des sédiments, les travaux doivent appliquer le cadre décisionnel d'évaluation des sédiments contaminés prévu à l'Accord Canada-Ontario ainsi que le Cadre d'évaluation et de gestion des sites aquatiques contaminés, conformément au PASCF;

- ix. un dossier de l'état du site pourrait être requis dans certains cas (p. ex. lorsque les propriétés fédérales sont transférées à la province de l'Ontario ou aux municipalités). L'évaluation des risques et les documents à l'appui devront alors respecter les exigences énoncées dans le règlement de l'Ontario 153/04 – *Records of site condition* (règlement sur le dossier de l'état d'un site), qui font occasionnellement l'objet d'une modification. L'entrepreneur pourrait devoir soumettre le dossier de l'état du site au nom de Transports Canada;
- x. élaborer des plans de mesures d'assainissement, des mesures de gestion des risques et des stratégies, et participer à leur mise en œuvre, à la suite de la réalisation de l'évaluation des risques;
- xi. établir une cote d'après le Système national de classification des lieux contaminés (SNCLC) 2008 pour le site ou utiliser l'outil de fermeture des sites;
- xii. examiner les évaluations des risques et les rapports connexes préparés par d'autres (examen par les pairs);
- xiii. exécuter d'autres travaux connexes, au besoin.

3.7 Autres travaux

D'autres études et services pourront être requis pour faciliter ou mener les travaux liés aux EES, à l'évaluation des risques ou à l'assainissement, par exemple les études et les services suivants :

- a. surveillance de l'environnement;
- b. relevé des substances désignées;
- c. études impliquant l'évaluation et la gestion des substances perfluoroalkylées et polyfluoroalkylées (PFAS);
- d. surveillance à long terme du sol, des eaux souterraines et de surface, des sédiments, de la qualité de l'air;
- e. mise hors service des puits de surveillance;
- f. classification des sites;
- g. études et enquêtes biologiques;
- h. évaluations géotechniques et géophysiques;
- i. élaboration de la conception et des spécifications pour la mise en œuvre des mesures de gestion des risques ou d'assainissement;
- j. mise en œuvre des mesures de gestion des risques ou d'assainissement à petite échelle (p. ex. excavation, élimination à distance, échantillonnage de confirmation; réparation des plafonds ou couvertures de surface);
- k. échantillonnage de confirmation des matières naturelles;
- l. levés hydrographiques;
- m. levés bathymétriques;
- n. évaluations structurelles;
- o. évaluation de la démolition et étude des déchets;
- p. évaluations archéologiques;
- q. soutien juridique relatif aux travaux sur les sites contaminés;
- r. examen par les pairs de divers projets visant des sites contaminés;
- s. coordination de programmes concernant les sites contaminés;

- t. préparation de documents d'orientation, de formation et de présentation relatifs aux sites contaminés, qui seront distribués aux employés fédéraux ou offerts à titre d'information;
- u. séances de formation;
- v. étude des programmes et des processus et examen des projets liés au Plan d'action pour les sites contaminés fédéraux (PASCf);
- w. consultation publique et mobilisation des intervenants et des Autochtones.

3.8 Federal Reporting Requirements

- a. The Contractor, when required, will be responsible for completing or updating a National Classification System for Contaminated Sites (NCSCS) site classification for each identified Area of Potential Environmental Concern or Area of Environmental Concern. Procedures for performing an NCSCS site classification are provided in the Canadian Council of Ministers of the Environment National Classification System for Contaminated Sites Guidance Document, 2008
- b. If a site is located in or near a water body, then the Federal Contaminated Sites Action Plan (FCSAP) Aquatic Sites Classification System (ASCS) will be used instead (to be provided on request)
- c. The Contractor, when required, will complete the FCSAP site closure report (SCR) which consists of minimum requirements for documenting the closure of remediated or risk managed federally contaminated sites funded by the FCSAP program. It provides consistent evaluation criteria or conditions that determine when a site can be considered closed.
- d. The Contractor, when required will complete or update the Federal Contaminated Sites Inventory (FCSI) database. Procedures for entering information into the database are provided in the Treasury Board Federal Contaminated Sites Inventory (FCSI) Input Guide, (2016) to be provided upon request.
- e. The Contractor, when required, will be responsible for developing or updating an indicative estimate of liability or contingent liability for all sites on the property. These liability estimates must use the following:
 - i. Remediation Liabilities related to contaminated sites: a supplement to the financial information strategy (FIS) manual <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=20888>
 - ii. TBS Accounting Standard 3.6 Contingencies (March 2006) <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=32499>
 - iii. Canadian Council of Ministers of the Environment Recommended Principles on Contaminated Sites Liability http://publications.gc.ca/collections/collection_2010/ccme/En108-4-43-2006-eng.pdf

All laboratories used for performing analysis must be members of the Canadian Association for the Laboratory Accreditation (CALA) or Standards Council of Canada (SCC). If CALA or SCC accreditation for a specific parameter is not available, the Contractor must provide the appropriate accreditation upon acceptance of the technical authority at the time of the call-up.

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

1. La main-d'œuvre sera facturée selon des taux horaires fermes, incluant les coûts indirects et le profit, conformément à ce qui suit :

Période de l'offre à commandes – Attribution de l'offre à commandes jusqu'au 11 novembre 2024

Période 1 de l'offre à commandes – Attribution de l'offre à commandes jusqu'au 11 novembre 2023

Période 2 de l'offre à commandes – 12, novembre 2023 to 11 novembre 2024

N°	Spécialisation du personnel	Taux horaire fixe pour Période 1 de l'offre à commandes	Taux horaire fixe pour Période 2 de l'offre à commandes
1	Personne-ressource de l'OCIR	_____ \$/h	_____ \$/h
2	Professionnel principal	_____ \$/h	_____ \$/h
3	Professionnel intermédiaire	_____ \$/h	_____ \$/h
4	Professionnel subalterne	_____ \$/h	_____ \$/h
5	Technologue principal	_____ \$/h	_____ \$/h
6	Soutien administratif	_____ \$/h	_____ \$/h

2. Les frais directs seront facturés au coût réel sans majoration ni profit. Les coûts des éléments tels que les appareils, l'équipement et les services de forage, l'installation des puits de surveillance, les fournitures pour la mise hors service des puits de surveillance, l'analyse en laboratoire, etc., seront remboursés en fonction des reçus soumis. Le montant des frais directs admissibles sera établi par le responsable technique à chaque commande subséquente.
- Équipement
 - Locations
 - Matériel, fournitures, instruments, composants
 - Sous-traitance
 - Frais de déplacement et de subsistance – Directive sur les voyages du Conseil national mixte : On remboursera à l'entrepreneur les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il aura raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit ou les frais administratifs généraux, conformément aux dispositions portant sur les frais relatifs aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont énoncées aux annexes B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « fonctionnaires ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

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

(Remarque : Les frais de déplacement et de subsistance indiqués par le Conseil national mixte comprennent la TVH. Il est nécessaire de séparer les dépenses de la TVH lors de la soumission des factures.)

Toutes les sommes versées pourront être vérifiées par le gouvernement. Les coûts doivent être calculés conformément aux Principes des coûts contractuels 1031-2. Veuillez consulter la clause 1031-2 (2012-07-16) du Guide des CUA, Principes des coûts contractuels :

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/1031-2/6>

ANNEXE C

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Assurance de responsabilité civile commerciale

- 1.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- 1.2 La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
- a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur
 - n. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en

défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

*Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

*Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

2. Assurance responsabilité civile automobile

- 2.1 The L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
- 2.2 La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants:
- Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - Garantie non-assurance des tiers;
 - Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

3. Assurance responsabilités couvrant l'atteinte à l'environnement

- 3.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance Type 2 : « Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution », et Type 4 : « Responsabilité professionnelle de l'entrepreneur » d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- 3.2 S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

- 3.3 La police d'assurance Type 2 : « Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution », et Type 4 : « Responsabilité professionnelle de l'entrepreneur » doit comprendre les éléments suivants:
- a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - c. Séparation des assurés : La police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - d. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - e. Transport incident : La police doit couvrir les pertes découlant de tout déchet, produit ou matériel transporté, expédié ou livré par le biais d'un moyen de transport vers un emplacement situé au-delà des limites du site où l'entrepreneur ou toute entité pour laquelle il est juridiquement responsable exécute ou a exécuté les activités décrites dans le contrat.
- Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

*Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

*Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

Pièce jointe 1 de la section A – Processus de cotation de la commande subséquente

Processus de cotation de l'évaluation du rendement des commandes subséquentes :

Aux trois mois, le responsable technique évaluera le rendement fourni pour chaque commande subséquente en cours ou terminée. L'évaluation se fera à l'aide du formulaire et du tableau de cotation fournis ci-dessous. Pour réussir l'évaluation, l'offrant doit obtenir la mention minimale « satisfait » pour chacune des quatre (4) catégories de rendement.

Si l'exigence n'est pas satisfaite pour l'une des quatre (4) catégories de rendement, la cote générale « non satisfait » sera attribuée à l'évaluation du rendement. Si un offrant reçoit une cote générale « non satisfait » à trois (3) évaluations consécutives, le responsable technique se réserve le droit de suspendre l'offrant de la rotation pour une période minimale de six (6) mois, ou d'adopter une autre mesure corrective conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (PMCRF) du Canada, si le rendement insatisfaisant se poursuit.

CRITÈRES DE RENDEMENT POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES À UNE OCIR		
CATÉGORIE DE RENDEMENT	NON SATISFAIT	SATISFAIT
Portée	Lacunes sur le plan de la portée, répercussions négatives sur le projet	Portée achevée selon les exigences
Échéancier	Échéances non respectées, répercussions négatives sur le projet	Échéances respectées
Budget	Lacunes importantes, répercussions sur la livraison du ou des projets	Gestion du budget conforme aux exigences, factures reçues dans les temps
Qualité	Lacunes importantes, répercussions sur la livraison du ou des projets	Lacunes mineures

ANNEXE E CRITÈRES TECHNIQUES D'ÉVALUATION

1. Critères techniques obligatoires

L'offrant doit inclure tous les documents démontrant qu'il satisfait à tous les critères obligatoires, sans exception. Il ne doit pas se contenter de répéter les exigences, mais doit expliquer et démontrer la façon dont il satisfera aux exigences et exécutera les travaux demandés. Si l'offrant n'en fait pas la démonstration et/ou ne fournit pas les documents justificatifs nécessaires, l'offre sera déclarée non recevable.

1.1 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE

No.	Critères techniques obligatoires	Renvoi à l'offre technique
O1	<p>L'offrant doit être une entreprise environnementale agréée, certifiée ou autorisée à fournir les services environnementaux et professionnels requis, dans toute la mesure prescrite par les lois fédérales et provinciales applicables aux services d'experts-conseils en sites contaminés dans la province de l'Ontario.</p> <p>Pour démontrer sa conformité, l'offrant doit inclure dans son offre une copie du certificat d'approbation valide de l' Ordre des géoscientifiques professionnels de l'Ontario, ou un certificat d'autorisation valide de l'Ordre des ingénieurs de l'Ontario.</p>	
O2	<p>L'offrant doit démontrer qu'il possède un minimum de cinq (5) années d'expérience au cours des dix dernières années, à compter de la date de clôture de l'appel d'offres, dans la prestation de services dans chacune des catégories de sites contaminés suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Évaluation des risques pour la santé humaine et l'environnement; 2. Évaluation des sédiments contaminés; et 3. Évaluation et la gestion des substances perfluoroalkylées et polyfluoroalkylées <p><i>Pour démontrer sa conformité, l'offrant doit fournir au moins un projet pour la catégorie « Évaluation des sites contaminés » et un maximum de six projets pour les trois catégories mentionnées plus haut. Chaque projet doit comprendre les informations suivantes :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> a) catégorie « Évaluation des sites contaminés »;; b) description des services d'évaluation fournis; c) le nom du projet; d) Emplacement du projet (ville, province/territoire/État, pays); e) Date de début et date d'achèvement du projet (JJ/MM/AAAA; et f) Nom de l'organisation cliente 	
O3	<p>L'offrant doit proposer une ressource *interne pour chacun des six postes clés indiqués plus bas et démontrer que chaque ressource compte au moins 10 ans d'expérience, à partir de la date de clôture de la demande de soumissions, dans son poste clé dans le domaine des sites contaminés, ce qui comprend, sans s'y limiter, les sciences de la terre, les sciences de l'environnement, la biologie et la toxicologie. Les années d'expérience ne comprennent pas la période des études.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionnaire principal de projet : doit montrer une expérience de la gestion de divers projets de sites contaminés. 2. Expert-conseil principal – Évaluation environnementale de site (EES) : doit être inscrit à titre de personne qualifiée en évaluation environnementale de site en vertu du règlement 153/04 de l'Ontario et de ses modifications 	

No.	Critères techniques obligatoires	Renvoi à l'offre technique
	<p>successives. L'offrant doit fournir une preuve que la personne qualifiée en EES possède les qualifications requises en vertu du règlement 153/04, et de ses modifications, en présentant une copie de son attestation professionnelle valide (à titre d'ingénieur et/ou de géoscientifique professionnel). L'attestation doit être valide pour au moins trois (3) mois après la date de clôture de l'invitation.</p> <p>3. Évaluateur principal du risque – Toxicologue en santé humaine : doit être inscrit à titre de personne qualifiée en évaluation des risques en vertu du règlement 153/04 de l'Ontario et de ses modifications successives. L'offrant doit fournir une preuve que la personne qualifiée en évaluation des risques possède les qualifications requises en vertu du règlement 153/04, et de ses modifications, en présentant les parties 8 et 10 d'un formulaire de soumission préliminaire sur l'évaluation des risques accepté par le Ministère de l'Environnement et de l'Action en matière de changement climatique (MEACC), identifiant la ressource proposée comme personne qualifiée dans l'offre en question. Cette ressource doit démontrer son expérience en évaluation des risques pour la santé humaine.</p> <p>4. Évaluateur principal du risque – Toxicologue terrestre ou faunique (écotoxicologue) : doit être inscrit à titre de personne qualifiée en évaluation des risques en vertu du règlement 153/04 de l'Ontario et de ses modifications successives. L'offrant doit fournir une preuve que la personne qualifiée en évaluation des risques possède les qualifications requises en vertu du règlement 153/04, et de ses modifications, en présentant les parties 8 et 10 d'un formulaire de soumission préliminaire sur l'évaluation des risques accepté par le MEACC, identifiant la ressource proposée comme personne qualifiée dans l'offre en question. Cette ressource doit démontrer son expérience en évaluation des risques pour la faune et le milieu terrestre.</p> <p>5. Spécialiste principal en évaluation des sédiments : doit montrer qu'il a participé à des projets ayant un volet consacré à l'évaluation des sédiments.</p> <p>6. Personne-ressource de l'OCIR : L'offrant doit proposer une ressource pour le poste de personne-ressource de l'OCIR. Il peut s'agir d'une ressource proposée pour un autre poste clé mentionné plus haut ou d'une autre ressource. Cette personne doit posséder au moins dix (10) ans d'expérience (à la date de clôture de l'invitation) dans au moins une des catégories suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Évaluation des risques pour la santé humaine et l'environnement • Évaluation et gestion des PFAS • Évaluation des sédiments contaminés • Évaluation environnementale de site de phase I • Évaluation environnementale de site de phases II ou III • Surveillance de l'environnement <p><i>Pour chacune des ressources proposées, l'offrant doit inclure un curriculum vitae qui ne devrait pas dépasser deux (2) pages, et qui doit contenir les renseignements suivants :</i></p> <p>a) le nom de la personne proposée;</p> <p>b) les rôles des ressources;</p>	

No.	Critères techniques obligatoires	Renvoi à l'offre technique
	<p>c) tous les établissements d'enseignement postsecondaire, dates de fréquentation (mm/aaaa) et titres de compétence obtenus; d) les antécédents de travail et noms des employeurs, dates des emplois (mm/aaaa), titres des postes et responsabilités; et e) Une copie de la licence ou de la certification demandée, le cas échéant.</p> <p>Remarque à l'attention de l'offrant : les ressources proposées seront évaluées plus en détail dans les critères cotés pour l'entreprise. *Toutes les ressources proposées doivent être à l'emploi direct de l'entreprise. Les employés des entreprises formant une coentreprise sont considérés comme des employés directs, mais pas les sous-traitants.</p>	
O4	<p>Les offrants doivent illustrer clairement la structure organisationnelle de leur équipe et démontrer qu'ils adoptent une approche de gestion logique pour maximiser l'efficacité des travaux, assigner les ressources appropriées aux projets et aux sites spécifiques et permettre l'exécution réussie des services requis. Cela doit comprendre, au minimum, les éléments suivants :</p> <p>A. L'organigramme de l'équipe de projet proposée. Cet organigramme</p> <ol style="list-style-type: none"> i. doit illustrer les ressources essentielles à la mise en œuvre de la catégorie d'évaluation précisée à l'exigence O2; ii. Il doit comprendre le nom des ressources clés identifiées à l'exigence O3 et montrer clairement la manière dont les équipes de projet composées de toutes les ressources présentées à la section 2 de l'annexe A travailleront de pair à la mise en œuvre d'un projet; et iii. doit illustrer la structure de gestion et de production de rapports de l'équipe de projet proposée, ainsi que la façon dont elle s'insère dans l'entreprise globale. <p>B. Un texte détaillé qui décrit les rôles, responsabilités, pouvoirs et obligations de reddition de comptes de l'équipe de projet proposée.</p>	

2. Critères techniques cotés

Les offres qui satisfont aux critères techniques obligatoires et aux exigences obligatoires seront évaluées en fonction des critères techniques cotés.

Le nombre maximum de points attribuables pour les critères techniques cotés est de 1075 points. **La note de passage minimale requise pour les sections 2.1 et 2.2 des critères techniques cotés est indiquée plus bas.** Si l'offre technique de l'offrant n'obtient pas la note de passage minimale dans ces deux (2) sections, elle sera rejetée d'emblée. Aucun demi-point ne sera attribué.

Voici la répartition des points pour chaque section cotée :

Section critères	Nombre maximal de points possible	Note de passage minimale
2.1 Expérience de l'entreprise (R1 to R4)	575	402
2.2 Expérience des ressources (R5 to R7)	500	350

Afin d'obtenir des points techniques, l'offrant doit répondre à l'exigence cotée correspondante en fournissant, dans sa proposition, une description qui explique, démontre ou prouve sa capacité à satisfaire à l'exigence ou son approche pour y parvenir; il ne doit pas se contenter de répéter l'exigence. Les réponses des offrants doivent être pertinentes, complètes, claires et concises.

Les offrants doivent utiliser dans leur réponse le numéro unique qui désigne chaque critère coté ainsi que le titre correspondant. Les réponses de l'offrant aux critères cotés seront évaluées et notées conformément à la grille d'évaluation.

Des vérifications de validation se feront à la seule discrétion du Canada, afin d'aider à la validation de l'information fournie par l'offrant.

2.1. EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE (R1 TO R4)

Section A: Méthode de gestion de projet				
<p>L'offrant doit exposer la méthode de gestion de projet utilisée dans le cadre d'un projet hypothétique, prévue pour ce besoin et décrire les processus qui seront mis en place pour assurer la livraison, dans les délais, de services de haute qualité conformes au budget et aux exigences. L'offrant doit préciser les stratégies de communication et les relations hiérarchiques internes retenues pour appuyer un règlement rapide et efficace des différents problèmes et interactions avec les intervenants.</p> <p>L'offrant doit décrire comment l'équipe sera organisée en ce qui a trait à l'approche et à la méthode utilisées relativement à la prestation des services requis, et qu'il a la capacité d'offrir tous les services requis en assurant une gestion responsable.</p>				
N°	Critères cotés	Système de notation	Max. de points	Renvoi à l'offre technique
C1	<p>Pour démontrer la conformité, la méthode de gestion de projet doit comprendre, au minimum, les processus établis suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le suivi et la gestion de la portée, des coûts et du calendrier; b) la gestion du changement et de la configuration; c) la gestion de la qualité – description des procédures de gestion de la qualité de l'entreprise afin d'assurer la prestation de services de haute qualité; d) la gestion des risques et des problèmes; e) les communications. 	10 points pour chaque objectif énoncé	50 Points	
Section B: Expérience en matière de projet				
<p>Dans sa réponse à cette section, l'offrant doit décrire neuf (9) projets réalisés dans les dix (10) dernières années (précédant la date de clôture de l'invitation) pour les catégories de projets suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Évaluation des risques pour la santé humaine et l'environnement (1 projet) 2. Évaluation et gestion des PFAS (2 projets) 3. Évaluation des sédiments contaminés (2 projets) 4. Évaluation environnementale de site de phase I (1 projet) 5. Évaluation environnementale de site de phases II/III (2 projets) 6. Surveillance de l'environnement (1 projet) <p>Si plus de neuf (9) projets sont soumis, seulement les neuf (9) premiers projets seront évalués.</p> <p>La description de chaque projet doit comporter ce qui suit:</p>				

- 1. Information sur le projet :** catégorie du projet, nom du projet, emplacement du projet (ville, province/territoire/État, pays), date de début (JJ/MM/AAAA) et date d'achèvement (JJ/MM/AAAA).
- 2. Information sur le client du projet :** nom et adresse de l'organisation, client cité en référence au niveau opérationnel, notamment le nom, le titre et les coordonnées (courriel ou numéro de téléphone).
- 3. Valeur du projet :** coûts totaux (taxe non incluse) du travail ou du contrat commandé pour la portion du projet de la catégorie indiquée. Par exemple, si un projet a été achevé pour une évaluation environnementale de site (EES) de phase I et II, et que le projet est soumis pour une EES de phase I, seuls les coûts de l'EES de phase I seront pris en compte dans la valeur du projet.
- 4. Portée et description du projet :** Description claire de la portée du projet et de ses similitudes avec la portée et les tâches exigées dans l'énoncé des travaux. La description devrait inclure des éléments liés à chaque catégorie de projet précisée, en fonction des services exigés pour chacune. Par exemple : les nouveaux contaminants (comme les PFAS), la conception d'un plan de travail, l'échantillonnage des sols, l'échantillonnage des sédiments, l'élaboration des valeurs toxicologiques de référence (VTR), la caractérisation des risques, l'évaluation des données toxicologiques, l'élaboration de modèles de sites conceptuels, l'approche axée sur le poids de la preuve, les études écologiques, les communications publiques, la santé et la sécurité, etc. Dans le cas d'un projet réalisé en coentreprise, l'offrant devra préciser les responsabilités assumées par chacune des entreprises y ayant participé.
- 5. Gestion de projet :** Décrire aux fins de démonstration tous les éléments applicables de la gestion du projet utilisés pour le réaliser, notamment les éléments suivants.
 - l'intégration et la planification des travaux;
 - la portée – structure de répartition du travail;
 - l'échéancier et la gestion du temps;
 - le suivi budgétaire;
 - les rapports d'étape;
 - le contrôle de la qualité;
 - le contrôle des changements;
 - la gestion des ressources humaines;
 - les communications;
 - les risques associés au projet;
 - l'approvisionnement;
 - la protection de l'environnement.

Remarque à l'intention des offrants : Une étape ou une phase donnée d'un projet ou d'un programme plus vaste sera considérée comme un projet en soi dans la mesure où le travail qui y est associé a été achevé. Aux fins de la présente évaluation, la désignation des postes dans les soumissions ou les modalités d'approvisionnement ne peut, à elle seule, constituer un exemple de projet, et il ne suffira pas non plus de fournir une liste de multiples projets pour répondre à l'exigence liée à ce critère.

La réponse de l'offrant pour chaque projet ne doit pas dépasser 1 500 mots.

N°	Critères cotés	Système de notation	Max. de points	Renvoi à l'offre technique
C2	<p>Client du projet</p> <p>L'offrant doit fournir l'information sur le client du projet pour chacun des projets proposés dans la section B plus haut. (total de 9 projets)</p>	<p>Un maximum de 15 points est disponible pour chaque projet proposé en fonction du type de client du projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 15 points = Organisme du gouvernement fédéral du Canada (ministères fédéraux) 	135	

		<p>canadiens, sociétés d'état, conseils, agences, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 10 points = Ministère ou société d'État d'un gouvernement provincial du Canada ▪ 7 points = Autre ministère fédéral ou d'État hors du Canada ▪ 5 points = Autres clients 		
C3	Valeur du projet (\$ CA)	Un maximum de 10 points est disponible pour chaque projet proposé en fonction de sa valeur.	90	
	Projet d'EES de phase I (1 projet)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 10 points = égale ou supérieure à 70 000 \$ CAN ▪ 7 points = égale ou supérieure à 10 000 \$ CAN, mais inférieure à 70 000 \$ CAN ▪ 3 points = inférieure à 10 000 \$ CAN 		
	Projet d'EES de phases II et III (2 projets)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 10 points = égale ou supérieure à 150 000 \$ CAN ▪ 7 points = égale ou supérieure à 75 000 \$ CAN, mais inférieure à 150 000 \$ CAN ▪ 3 points = inférieure à 75 000 \$ CAN 		
	Projet d'évaluation des risques pour la santé humaine et l'environnement (1 projet)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 10 points = égale ou supérieure à 200 000 \$ CAN ▪ 7 points = égale ou supérieure à 150 000 \$ CAN, mais inférieure à 200 000 \$ CAN ▪ 3 points = inférieure à 150 000 \$ CAN 		
	Projet d'évaluation et gestion des PFAS (2 projets)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 10 points = égale ou supérieure à 150 000 \$ CAN ▪ 7 points = égale ou supérieure à 100 000 \$ CAN, mais inférieure à 150 000 \$ CAN ▪ 3 points = inférieure à 100 000 \$ CAN 		

	Projet d'évaluation des sédiments contaminés (2 projets)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 10 points = égale ou supérieure à 200 000 \$ CAN ▪ 7 points = égale ou supérieure à 100 000 \$ CAN, mais inférieure à 200 000 \$ CAN ▪ 3 points = inférieure à 100 000 \$ CAN 		
	Surveillance de l'environnement (1 projet)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 10 points = égale ou supérieure à 70 000 \$ CAN ▪ 7 points = égale ou supérieure à 10 000 \$ CAN, mais inférieure à 70 000 \$ CAN ▪ 3 points = inférieure à 10 000 \$ CAN 		
C4	<p>Gestion de projets:</p> <p>Les offrants doivent indiquer un projet de chacune catégories suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Évaluation environnementale de site 2.Évaluation et gestion des PFAS 3.Évaluation des risques pour la santé humaine et l'environnement <p>Les offrants se verront accorder des points en fonction de leur démonstration du nombre d'éléments de gestion de projet (ci dessous) utilisés pour réaliser chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la portée de la planification et de la coordination – structure de répartition du travail; • l'échéancier et la gestion du temps; • le suivi budgétaire; • les rapports d'étape; • le contrôle de la qualité; • le contrôle des changements; • la gestion des ressources humaines; • les communications; • les risques associés au projet; • l'approvisionnement; • la protection de l'environnement. 	<p>Un maximum de 120 points est disponible pour chaque projet proposé.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 100 points = Recensement et établissement clair de 9 éléments ou plus ▪ 80 points = Recensement et établissement clair de 8 éléments ▪ 70 points = Recensement et établissement clair de 7 éléments ▪ 60 points = Recensement et établissement clair de 6 éléments ▪ 50 points = Recensement et établissement clair de 5 éléments ▪ 10 points = Recensement et établissement clair de 4 éléments ou moins 	300	
	Expérience de l'entreprise - Maximum de points disponibles :		575	
	Expérience de l'entreprise - Note de passage minimale (70 %) :		402	

2.2 EXPÉRIENCE DES RESSOURCES (C5 À C7)

Les ressources internes proposées pour les postes clés indiqués à O3 sont évaluées plus en détail dans la présente section. La personne-ressource des OCIR ne sera pas évaluée dans la présente section. Les postes clés d'O3 que l'on évalue de C5 à C7 sont :

1. **Ressource principale - Gestionnaire de projet**
2. **Ressource principale - Évaluation environnementale du site**
3. **Ressource principale - Évaluateur du risque – Toxicologue en santé humaine**
4. **Ressource principale - Évaluateur du risque / Toxicologue de la faune ou de la flore terrestre (écotoxicologue)**
5. **Ressource principale - Ressource principale-Spécialiste en évaluation des sédiments**

Pour chacune des cinq ressources internes proposées, l'offrant doit fournir les éléments suivants :

2.2.1 Curriculum vitae : en plus des informations obligatoires de l'exigence O3, le curriculum vitae de chaque ressource proposée doit inclure toutes les accréditations professionnelles, la date d'obtention de l'accréditation et le statut actuel. Les offrants doivent énumérer les accréditations professionnelles valides. Pour toutes les spécialisations, la province pertinente est l'Ontario, sauf dans le cas d'agrément non accordé à l'échelon régional. Ces éléments seront évalués plus en détail dans l'exigence C7.

2.2.2 Deux (2) projets terminés au maximum par ressource, qui démontrent l'expérience de chaque ressource proposée dans son poste clé respectif (le nombre total de projets pour les 5 ressources ne doit pas dépasser 10 projets). Dans le cas où plus de deux (2) projets seraient soumis par ressource, seuls les deux premiers projets proposés tel qu'ils apparaissent dans l'offre seront évalués.

- (i) Pour que des points soient attribués relativement à un projet, le rôle de la ressource dans le cadre du projet soumis doit être le même que le rôle proposé pour le poste clé.
- (ii) Aux fins de l'évaluation, les projets soumis doivent être en lien avec la catégorie de projet indiquée sous chaque ressource. Si les projets présentés ne figurent pas dans ces catégories, la note de « 0 » leur sera accordée. Par exemple, pour la ressource a) Gestionnaire de projet principal, les projets soumis à l'évaluation doivent être en lien avec des évaluations environnementales de site et des évaluations des risques, comme indiqué ci-dessous.
- (iii) Les descriptions doivent inclure ce qui suit pour chacun des projets proposés.
 - a. **Information sur le projet :** catégorie du projet, nom du projet, emplacement du projet (ville, province/territoire/État, pays), date de début (JJ/MM/AAAA) et date d'achèvement (JJ/MM/AAAA).
 - b. **Information sur le client du projet :** nom et adresse de l'organisation, client cité en référence au niveau opérationnel, notamment le nom, le titre et les coordonnées courriel ou numéro de téléphone.
 - c. **Portée et description du projet :** Description claire de la portée du projet et de ses similitudes avec la portée et les tâches des services exigés dans l'énoncé des travaux. La description devrait inclure des éléments liés à chaque catégorie précisée, en fonction des services exigés pour chacune. Par exemple : les nouveaux contaminants, la conception d'un plan de travail, l'échantillonnage des sols, l'échantillonnage des sédiments, l'élaboration des VTR, la caractérisation des risques, l'évaluation des données toxicologiques, l'élaboration de modèles de sites conceptuels, l'approche axée sur le poids de la preuve, les études écologiques, les communications publiques, la santé et la sécurité, etc. Dans le cas d'un projet réalisé en coentreprise, l'offrant devra préciser les responsabilités assumées par chacune des entreprises y ayant participé.
- (iv) Pour que des points soient attribués relativement à un projet, le rôle de la ressource dans le cadre du projet soumis doit être le même que le poste clé proposé de la ressource. Dans le cas où des informations sont fournies pour plus d'un projet, seul le premier projet sera évalué tel qu'il apparaît dans la soumission.

1.2.3 Responsabilités de la ressource dans le poste clé : Un des deux projets réalisés par ressource proposée sera évalué plus en détail. Pour le projet proposé, l'offrant doit indiquer intégralement et clairement le titre, le rôle et les responsabilités de la ressource proposée dans son poste clé, de même que son expérience technique et pratique acquise dans le projet proposé. L'expérience doit comprendre, sans s'y limiter, la façon dont ont été réalisés les éléments énumérés sous chacun des postes clés.				
N°	Critères cotés	Système de notation	Max. de points	Renvoi à l'offre technique
C5	Scolarité Pour chacune des cinq ressources proposées, l'offrant doit inclure les détails des études.	Le maximum de points disponibles pour chaque ressource proposée est de 15 points. <ul style="list-style-type: none"> ▪ 15 points = Diplôme d'études universitaires (2^e cycle) ▪ 10 points = Diplôme d'études universitaires (1^{er} cycle) ▪ 5 points = Diplôme d'études collégiales 	75	
C6	Accréditation Pour chacune des cinq ressources proposées, l'offrant doit fournir les accréditations professionnelles pertinentes. Voici les titres de compétence pertinents jugés acceptables: <ul style="list-style-type: none"> • Ingénieur (Ing.) • Géoscientifique professionnel (PGeo) • Biologiste professionnel (PBio ou RPBio) • Chimiste professionnel (C.Chem) • Diplomate de l'American Board of Toxicology (DABT) • Professionnel de la gestion de projet (PGP) • Spécialiste de l'environnement agréé (SE) 	Le maximum de points disponibles pour chaque ressource proposée est de 5 points. <ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 points = Attestations reconnues ▪ 0 point = Aucune attestation reconnue Afin de démontrer sa conformité, l'offrant doit, pour chaque ressource proposée, fournir une copie de sa certification.	25	
C7	1. Ressource principale - Gestionnaire de projet a) Expérience de projet L'offrant doit soumettre un projet de chaque catégorie de projet ci-dessous : <ol style="list-style-type: none"> 1. Évaluation environnementale de site 2. Évaluation des risques b) Responsabilités des ressources	a) Expérience de projet : Un maximum de 10 points sera attribué pour chaque projet fourni relativement à chaque ressource proposée.	a) 100 b) 300	

	<p>L'offrant doit montrer l'expérience de projet dans l'un des projets indiqués plus haut. Cela doit inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intégration et la planification des travaux; • le budget; • l'assurance et le contrôle de la qualité; • les communications; • l'approvisionnement lié au projet; • la portée; • les ressources humaines; • le contrôle des changements et des risques associés au projet; • la protection de l'environnement; • l'échéancier; • les plans de santé et de sécurité; • la formulation de recommandations; • les conseils techniques d'expert. 	<p>b) Responsabilités des ressources :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 60 points = Recensement et établissement clair d'au moins 10 éléments ▪ 40 points = Recensement et établissement clair de 7 à 9 éléments ▪ 20 points = Recensement et établissement clair de 4 à 6 éléments ▪ 5 points = Recensement et établissement clair de 3 éléments ou moins 		
	<p>2. Ressource principale - Évaluation environnementale du site</p> <p>a) Expérience de projet L'offrant doit soumettre un projet de chaque catégorie de projet ci-dessous :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Évaluation environnementale de site de phase II ou III 2. Évaluation et gestion des PFAS <p>b) Responsabilités des ressources L'offrant doit montrer l'expérience de projet dans l'un des projets indiqués plus haut. Cela doit inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la planification et la conception des plans de travail concernant l'échantillonnage et l'analyse de l'environnement; • la supervision du respect de la réglementation; • la prise de mesures relatives aux contaminants émergents; • la direction des travaux complexes d'évaluation du site; • la formulation de recommandations; • la préparation de procédures normalisées d'exploitation; 	<p>a) Expérience de projet : Un maximum de 10 points sera attribué pour chaque projet fourni relativement à chaque ressource proposée.</p> <p>b) Responsabilités des ressources :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 60 points = Recensement et établissement clair d'au moins 10 éléments ▪ 40 points = Recensement et établissement clair de 7 à 9 éléments ▪ 20 points = Recensement et établissement clair de 4 à 6 éléments ▪ 5 points = Recensement et établissement clair de 3 éléments ou moins 		

<ul style="list-style-type: none"> • l'examen de niveau supérieur; • l'interprétation des données hydrogéologiques; • la préparation de rapports; • l'évaluation et l'interprétation des données d'évaluation du site; • l'évaluation de diverses sources d'éléments de preuve; • l'évaluation du transport et du devenir des contaminants; • l'assurance et le contrôle de la qualité 			
<p>3. Ressource principale - Évaluateur du risque – Toxicologue en santé humaine</p> <p>a) Expérience de projet L'offrant doit soumettre un projet de chaque catégorie de projet ci-dessous :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Évaluation des risques pour la santé humaine, conformément au cadre du PASC 2. Évaluation des risques pour la santé humaine et gestion des PFAS <p>b) Responsabilités des ressources L'offrant doit montrer l'expérience de projet dans l'un des projets indiqués plus haut. Cela doit inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la planification et la conception des évaluations des risques pour la santé humaine propres à un site; • l'évaluation et l'interprétation des données chimiques et toxicologiques; • la prise de mesures relatives aux contaminants émergents; • la direction des travaux complexes d'évaluation des risques; • la caractérisation des risques; • la sélection ou l'établissement des VTR; • l'examen et la surveillance de niveau supérieur; • la direction technique principale; • la préparation de rapports; • l'évaluation de diverses sources d'éléments de preuve; • la formulation de recommandations 	<p>a) Expérience de projet : Un maximum de 10 points sera attribué pour chaque projet fourni relativement à chaque ressource proposée.</p> <p>b) Responsabilités des ressources :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 60 points = Recensement et établissement clair d'au moins 10 éléments ▪ 40 points = Recensement et établissement clair de 7 à 9 éléments ▪ 20 points = Recensement et établissement clair de 4 à 6 éléments ▪ 5 points = Recensement et établissement clair de 3 éléments ou moins 		

<p>4. Ressource principale - Évaluateur du risque / Toxicologue de la faune ou de la flore terrestre (écotoxicologue)</p> <p>a) Expérience de projet L'offrant doit soumettre un projet de chaque catégorie de projet ci-dessous :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Évaluation des risques pour l'environnement, conformément au cadre du PASCF 2. Évaluation des risques pour l'environnement et gestion des PFAS <p>b) Responsabilités des ressources L'offrant doit montrer l'expérience de projet dans l'un des projets indiqués plus haut. Cela doit inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la planification et la conception des évaluations des risques propres à un site; • l'évaluation et l'interprétation des données chimiques et toxicologiques • la prise de mesures relatives aux contaminants émergents; • la direction des travaux complexes d'évaluation des risques; • la caractérisation des risques; • la sélection ou l'établissement des VTR; • la supervision des enquêtes écologiques; • l'examen et la surveillance de niveau supérieur; • la direction technique principale; • la préparation de rapports; • l'évaluation de diverses sources d'éléments de preuve; • la formulation de recommandations 	<p>a) Expérience de projet : Un maximum de 10 points sera attribué pour chaque projet fourni relativement à chaque ressource proposée.</p> <p>b) Responsabilités des ressources :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 60 points = Recensement et établissement clair d'au moins 10 éléments ▪ 40 points = Recensement et établissement clair de 7 à 9 éléments ▪ 20 points = Recensement et établissement clair de 4 à 6 éléments ▪ 5 points = Recensement et établissement clair de 3 éléments ou moins 		
<p>5. Ressource principale - Ressource principale-Spécialiste en évaluation des sédiments</p> <p>a) Expérience de projet L'offrant doit soumettre un projet de chaque catégorie de projet ci-dessous. Au moins un des projets soumis devrait appartenir à la catégorie 1* ci-dessus.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. *Évaluation des sédiments contaminés selon le cadre pour les 	<p>a) Expérience de projet : Un maximum de 10 points sera attribué pour chaque projet fourni relativement à chaque ressource proposée.</p>		

<p>sites aquatiques rattaché au PASCFC ou selon le Cadre Canada-Ontario</p> <p>2. Évaluation des sédiments contaminés selon les normes d'autres administrations</p> <p>b) Responsabilités des ressources : L'offrant doit montrer l'expérience de projet dans l'un des projets indiqués plus haut. Cela doit inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la planification et la conception des plans de travail concernant l'échantillonnage et l'analyse des sédiments; • la planification et la conception des analyses toxicologiques; • la direction des travaux complexes d'évaluation des sédiments; • la formulation de recommandations; • l'évaluation et l'interprétation des données toxicologiques; • la supervision du respect de la réglementation; • l'examen et la surveillance de niveau supérieur; • la direction technique principale; • la préparation de rapports; • l'évaluation et l'interprétation des données chimiques; • l'évaluation de diverses sources d'éléments de preuve 	<p>b) Responsabilités des ressources :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 60 points = Recensement et établissement clair d'au moins 10 éléments ▪ 40 points = Recensement et établissement clair de 7 à 9 éléments ▪ 20 points = Recensement et établissement clair de 4 à 6 éléments ▪ 5 points = Recensement et établissement clair de 3 éléments ou moins 		
<p>Expérience des ressources - Nombre maximal de points disponibles :</p>	<p>500</p>		
<p>Expérience des ressources - Note de passage minimale (70 %) :</p>	<p>350</p>		
<p>Total des critères techniques évalués par points (section 2.1 + section 2.2) :</p>			

Solicitation No. - N° de l'invitation
T4005-200053/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
T4005-200053

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR024
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE 'F' DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

ANNEXE 'G' DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES
ATTESTATIONS ADDITIONNELLE

1. Conseil d'administration

Conformément à l'article 5.3.1, Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée de la partie 5, Attestations et renseignements supplémentaires, la documentation requise qui doit être fournie est la liste complète de toutes les personnes qui sont actuellement des administrateurs de l'offrant avant l'attribution du contrat. Les offrants doivent présenter cette information dans leur offre.

Nom de l'administrateur - _____ Titre : _____

Nom de l'administrateur - _____ Titre: _____

2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la Section 02, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des [2006](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'un contrat. . Ils doivent fournir leur NEA dans leur soumission.

Numéro d'entreprise - approvisionnement - _____

Si un fournisseur ne possède pas une NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à Données d'inscription des fournisseurs. Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.