

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Public Works and Government Services Canada**  
**See herein for bid submission**  
**instructions/**  
**Voir la présente pour les**  
**instructions sur la presentation**  
**dune soumission**  
**NA**  
**NA**

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

## Departmental Individual Standing Offer (DISO)

Offre à commandes individuelle du département(OCID

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  
Northern Contaminated Site Program  
Canada Place/Place du Canada  
10th Floor/10e étage  
9700 Jasper Ave/9700 ave Jasper  
Edmonton  
Alberta  
T5J 4C3

<b>Title - Sujet</b> Multidisciplinary Environmental Services environnementaux multidisciplinaires	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EW699-220414/C	<b>Date</b> 2022-09-21
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> PWGSC EW699-220414	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$NCS-013-12321
<b>File No. - N° de dossier</b> NCS-1-44066 (013)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Central Daylight Saving Time CDT <b>on - le 2022-10-25</b> Heure Avancée du Centre HAC	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein – Voir ci-inclus	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Wiebe, Amanda	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> ncs013
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (431)335-3523 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (418)566-6167
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> PWGSC/TPSGC MAIN STREET Winnipeg Manitoba R3C 1B3 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)

### Table des matières

<b>PARTIE 1 - INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX OFFRANTS (IP)</b>	<b>6</b>
IP 1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – DÉCLARATION DE CONDAMNATION À UNE INFRACTION	6
IP 2 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION	7
IP 3 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	7
IP 4 SANTÉ ET SÉCURITÉ	7
IP 5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	8
<b>PARTIE 2 - INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX OFFRANTS (IG)</b>	<b>8</b>
2.1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – SOUMISSION	8
IG 1 DÉFINITIONS	9
IG 2 INTRODUCTION	10
IG 3 NUMÉRO D'ENTREPRISE - APPROVISIONNEMENT	12
IG 4 AUTORITÉ CONTRACTANTE ET REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE	12
IG 5 QUANTITÉ	12
IG 6 OBLIGATION DE TPSGC	12
IG 7 OFFRES RECEVABLES	12
IG 8 COMMUNICATIONS EN PÉRIODE DE SOUMISSION	13
IG 9 APERÇU DE LA PROCÉDURE DE SÉLECTION	13
IG 10 PRÉSENTATION DES OFFRES	18
GI 11 SANS OBJET	20
IG 12 ÉVALUATION DU PRIX	20
IG 13 LIMITE QUANT AU NOMBRE D'OFFRES	20
IG 14 PERMIS ET LICENCES NÉCESSAIRES	21
IG 15 REJET D'UNE OFFRE	21
IG 16 SANS OBJET	22
IG 17 ASSURANCES À SOUSCRIRE	22
IG 18 COENTREPRISE	22
IG 19 OFFRES PRÉSENTÉES EN RETARD	23
IG 20 CAPACITÉ JURIDIQUE	23
IG 21 SÉANCE D'EXPLICATIONS	24
IG 22 CAPACITÉ FINANCIÈRE	24
IG 23 SANS OBJET	25

IG 24	ÉVALUATION DU RENDEMENT .....	25
IG 25	COÛTS DE L'OFFRE .....	26
IG 26	CONFLIT D'INTÉRÊTS / AVANTAGE INDU .....	26
IG 27	LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ .....	26
IG 28	STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL .....	26
IG 29	CODE DE CONDUITE POUR L'APPROVISIONNEMENT - OFFRE .....	27
IG 30	PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	27
<b>PARTIE 3 - PARTICULARITÉS DE L'OFFRE À COMMANDES (PO).....</b>		<b>27</b>
PO 1	GÉNÉRALITÉS.....	27
PO 2	RETRAIT ET RÉVISION .....	28
PO 3	PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	28
PO 4	SANS OBJET .....	28
PO 5	PROCÉDURES APPLICABLES AUX COMMANDES SUBSÉQUENTES.....	28
PO 6	FACTURATION .....	32
PO 7	STANDING OFFER USAGE REPORT .....	33
PO 8	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE) .....	33
<b>PARTIE 4 - MODALITÉS ET CONDITIONS - CONDITIONS GÉNÉRALES (CG) .....</b>		<b>34</b>
CG 1	DÉFINITIONS.....	34
CG 2	INTERPRÉTATIONS.....	35
CG 3	SANS OBJET .....	36
CG 4	CESSION.....	36
CG 5	INDEMNISATION .....	36
CG 6	AVIS .....	36
CG 7	SUSPENSION.....	36
CG 8	RÉSILIATION .....	37
CG 9	SERVICES RETIRÉS À L'EXPERT-CONSEIL.....	37
CG 10	REGISTRES QUE DOIT TENIR L'EXPERT-CONSEIL.....	38
CG 11	SÉCURITÉ NATIONALE OU MINISTÉRIELLE .....	38
CG 12	DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE .....	38
CG 13	CONFLIT D'INTÉRÊTS ET CODES DE VALEURS ET D'ÉTHIQUE POUR LA FONCTION PUBLIQUE .....	43
CG 14	STATUT DE L'EXPERT-CONSEIL.....	44
CG 15	DÉCLARATIONS DE L'EXPERT-CONSEIL .....	44
CG 16	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	44

CG 17	RÈGLEMENT DES DÉSAccORDS .....	45
CG 18	MODIFICATIONS .....	46
CG 19	TOTALITÉ DE L'ENTENTE .....	46
CG 20	HONORAIRES CONDITIONNELS.....	46
CG 21	HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL .....	46
CG 22	TAXES .....	46
CG 23	CHANGEMENTS DANS L'ÉQUIPE DE L'EXPERT-CONSEIL .....	47
CG 24	RESPONSABILITÉ CONJOINTE ET INDIVIDUELLE.....	48
CG 25	ÉVALUATION DU RENDEMENT - CONTRAT .....	48
CG 26	SANCTIONS INTERNATIONALES .....	50
CG 27	DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - OFFRE À COMMANDES.....	50
GC 28	CODE DE CONDUITE POUR L'APPROVISIONNEMENT – OFFRE À COMMANDES .....	50
GC 29	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUE (SAE).....	50
<b>PARTIE 5 - CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS) .....</b>		<b>51</b>
CS 1	.....	51
CS 2	INSCRIPTION EN RÈGLE DANS LE REI - Entreprises inscrites au REI UNIQUEMENT .....	51
CS 3	EXIGENCES LINGUISTIQUES.....	51
CS 4	EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ .....	52
CS 5	PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - MISE DE CÔTÉ ET MANQUEMENT DE LA PART DE L'EXPERT-CONSEIL .....	52
CS 6	SANTÉ ET SÉCURITÉ.....	52
CS 67	D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ DE TPSGC .....	53
<b>PARTIE 6 - MODALITÉS DE PAIEMENT (MP).....</b>		<b>54</b>
MP 1	HONORAIRES.....	54
MP 2	MONTANTS VERSÉS À L'EXPERT-CONSEIL.....	54
MP 3	PAIEMENT EN RETARD .....	55
MP 4	OBLIGATIONS DE L'EXPERT-CONSEIL ET RÉCLAMATIONS PRÉSENTÉES CONTRE LUI.....	55
MP 5	NON-PAIEMENT EN CAS D'ERREURS OU D'OMISSIONS .....	56
MP 6	PAIEMENT D'HONORAIRES EN CAS DE MODIFICATIONS ET DE RÉVISIONS .....	56
MP 7	PROLONGATION DE DÉLAI .....	56
MP 8	FRAIS DE SUSPENSION .....	56
MP 9	FRAIS DE RÉSILIATION .....	57
MP 10	DÉBOURS .....	57
<b>PARTIE 7 - SERVICES DE L'EXPERT-CONSEIL (SE) .....</b>		<b>59</b>

SE 1	SERVICES .....	59
SE 2	NIVEAU D'ATTENTION .....	59
SE 3	CALENDRIER .....	59
SE 4	RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET ET DÉCISIONS, ACCEPTATIONS ET APPROBATIONS .....	59
SE 5	CHANGEMENTS APPORTÉS AUX SERVICES .....	59
SE 6	CODES, RÈGLEMENTS, LICENCES, PERMIS.....	60
SE 7	PERSONNEL .....	60
SE 8	SOUS-EXPERTS-CONSEILS .....	60
SE 9	CONTRÔLE DES COÛTS .....	60
<b>PARTIE 8 - FIXATION DES HONORAIRES (FH) .....</b>		<b>62</b>
FH 1	FIXATION DES HONORAIRES À VERSER POUR LES SERVICES.....	62
FH 2	PAIEMENTS POUR LES SERVICES .....	62
<b>PARTIE 9 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>		<b>63</b>
1.	RESSOURCES REQUISES .....	63
2.	GESTION .....	65
3.	ÉTUDES D'IMPACT ENVIRONNEMENTAL, DÉLIVRANCE DE PERMIS ET ÉTUDES CONNEXES .....	66
4.	GESTION ENVIRONNEMENTALE DES INSTALLATIONS FÉDÉRALES .....	69
5.	SERVICES D'EXPERT-CONSEIL POUR LES SITES CONTAMINÉS .....	73
6.	PLANIFICATION, CONCEPTION ET SUPERVISION DE LA CONSTRUCTION .....	77
<b>PARTIE 10 - EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES OFFRES (EPEO).....</b>		<b>83</b>
EPEO 1	RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....	83
EPEO 2	EXIGENCES RELATIVES À L'OFFRE .....	83
EPEO 3	EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION.....	84
EPEO 5	NOTE TOTALE .....	104
EPEO 6	EXIGENCES DE PRÉSENTATION - LISTE DE VÉRIFICATION .....	106
<b>ANNEXE A - FORMULAIRE DE DÉCLARATION / D'ATTESTATIONS .....</b>		<b>107</b>
<b>ANNEXE B - FORMULAIRE D'OFFRE DE PRIX.....</b>		<b>113</b>
<b>ANNEXE C – ENGAGEMENTS AUPRÈS DES INUIT ET CERTIFICATIONS POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES et RAPPORT DE CONFORMITÉ.....</b>		<b>118</b>
<b>ANNEXE D – RAPPORT D'UTILISATION D'OFFRE A COMMANDES.....</b>		<b>124</b>
<b>ANNEXE E - FORMULAIRE DU RAPPORT D'ÉVALUATION DU RENDEMENT DE L'EXPERT-CONSEIL .....</b>		<b>126</b>
<b>ANNEXE F – FAIRE AFFAIRE AVEC TPSGC MANUEL DE DOCUMENTATION ET DE LIVRABLES.....</b>		<b>131</b>
<b>ANNEXE G – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS).....</b>		<b>131</b>
<b>ANNEXE H – FORMULAIRE DE LA PROPOSITION POUR LA COMMANDE SUBSÉQUENTE (FPCS).....</b>		<b>131</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-220414/C  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
PWGSC EW699-220414

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
NCS-1-44066

Buyer ID - Id de l'acheteur  
NCS013  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**ANNEXE I – CARTE DES ENTENTES SUR LES REVENDICATION TERRITORIALES GLOBALES (ERTG).....131**

## NOTE IMPORTANTE :

Cette demande d'offres à commandes (DOC) vient compléter la DOC numéro EW699-220414/B, datée du 2022/01/25, dont la date de clôture était le 2022/04/19, à 14 :00 HAC. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

Veuillez noter : Une modification aux Exigences relatives à la description détaillée du projet a été effectuée. Les changements sont identifiés sous la section « NOUVEAU »

Le Canada a l'intention de combler les places restantes au moyen de la DOC EW699-220414/C. Les places restantes sont les suivantes:

RANG	Répartition idéal du travail	Statut actuel
4 <sup>e</sup>	15 %	Vacant
5 <sup>e</sup>	10 %	Vacant

**Les offrants intéressés peuvent consulter le document EW699-220414/B pour prendre connaissance de la présentation de la conférence des offrants et de toutes les questions et réponses qui ont été partagées au cours de la période initiale d'appel d'offres.**  
([Services environnementaux multidisciplinaires - Avis d'appel d'offres | AchatsCanada](#))

Les offrants sélectionnés devront fournir une gamme de services pour des projets dans la région du Nunavut.

**Il s'agit d'un appel d'offres ouvert. Toutefois, la préférence sera accordée aux entreprises inuites inscrites au [Registre des entreprises inuites \(REI\)](#).**

- Dans son offre, l'offrant doit certifier qu'il est ou sera inscrit au REI avant l'émission de l'offre à commandes.**
- Le Canada confirmera si un proposant est bien une entreprise inuite en effectuant une recherche dans le REI avant l'émission de l'offre à commandes. Si le proposant n'y figure pas, le Canada lui donnera 15 jours ouvrables pour qu'il puisse procéder à l'inscription.**
- Si le proposant ne se conforme pas à l'inscription en tant qu'entreprise inuite figurant au REI dans le délai imparti, sera considérée comme une offre non REI.**

Si le nombre d'offres soumises par des entreprises inscrites au REI est insuffisant, ou si les offres des entreprises inscrites au REI sont jugées non conformes ou non recevables ou sont retirées, de sorte qu'il y a moins d'offres conformes d'entreprises non inscrites au REI qu'il n'y a de places disponibles, les places restantes seront attribuées aux entreprises non inscrites au REI qui ont été jugées conformes.

## PARTIE 1 - INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX OFFRANTS (IP)

### IP 1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – DÉCLARATION DE CONDAMNATION À UNE INFRACTION

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter **avec sa soumission, s'il y a lieu**, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement, la documentation exigée selon les Instructions Générales aux Offrants (IG), Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, **section 3b**.

## **IP 2 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du 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 soumission non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des «soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

Le Canada aura aussi le droit de résilier la commande subséquente pour manquement si l'expert-conseil ou tout membre de la coentreprise si l'expert-conseil est une coentreprise, figure dans la liste des soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (voir l'annexe A - Formulaire de déclaration/d'attestations) remplie avant l'émission de l'offre à commandes. Si le soumissionnaire est une coentreprise, le soumissionnaire doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi remplie pour chaque membre de la coentreprise.

## **IP 3 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

Il est fortement possible que les offres à commandes comprennent certaines commandes subséquentes pouvant exiger que les experts-conseils ainsi que leur personnel possèdent une attestation de sécurité d'installations (ASI) au niveau FIABILITÉ émise dans le cadre du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

TPSGC parrainera les offrants retenus qui n'auront pas le niveau de sécurité précisé ci-haut afin que la DSIC entreprenne les formalités nécessaires. La DSIC enverra par la poste les documents à remplir aux offrants retenus.

Les offrants intéressés à un tel parrainage devront le préciser dans leur lettre accompagnant leur offre.

Les offrants retenus à qui on aura diffusé une offre à commandes découlant de cette demande d'offres à commandes (DOC) qui ne possèdent pas la cote de sécurité requise au moment de la commande subséquente pourraient être écartés de la rotation des commandes subséquentes, de sorte que TPSGC puisse passer à l'expert-conseil suivant qui possède la cote de sécurité requise et qui est plus éloigné de sa répartition commerciale idéale. Voir les Particularités de l'offre à commandes pour de plus amples renseignements au sujet de la répartition idéale du travail.

**Il est fortement recommandé aux offrants retenus d'entamer ce processus le plus tôt possible. Car il n'y a pas toujours suffisamment de temps pour que les individus ou les entreprises reçoivent l'autorisation requise au moment de la commande subséquente, ce qui peut entraîner l'exclusion d'une entreprise. Pour obtenir de plus amples renseignements, reportez-vous à CS3.**

## **IP 4 SANTÉ ET SÉCURITÉ**

### **Indemnisation des Travailleurs**



1. Avant l'émission de l'offre à commandes, le proposant retenu remettra à l'autorité responsable de l'offre à commandes :

a) une lettre d'attestation de la Commission des accidents du travail (CAT), qui énumère aussi les directeurs, les supérieurs, les propriétaires et les partenaires qui seront sur le site ou qui prévoient l'être, et qui seront indemnisés;

2. Le proposant recommandé devra fournir tous les documents susmentionnés à l'autorité responsable de l'offre à commandes au plus tard à la date précisée (habituellement trois à cinq jours après l'avis) par l'autorité responsable de l'offre à commandes. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la proposition soit déclarée non conforme.

## **IP 5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)**

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

soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

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

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX OFFRANTS (IG)**

### **2.1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – SOUMISSION**

1. La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique ») en vigueur à la date d'émission de la demande d'offres à commandes (DOC) ainsi que toutes les directives connexes en vigueur à cette date sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante. L'offrant doit respecter la Politique et les directives, lesquelles se trouvent à l'adresse suivante : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>.
2. En vertu de la Politique, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) suspendra ou pourrait suspendre un fournisseur ou déterminer son inadmissibilité à se voir émettre une offre à commandes et conclure un contrat avec le Canada si lui, ses affiliés ou ses premiers sous-experts-conseils sont accusés et reconnus coupables de certaines infractions, et autres circonstances. La liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La Politique décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de fournisseurs.
3. En plus de tout autre renseignement exigé dans la demande d'offres à commandes, l'offrant doit fournir ce qui suit :
  - a. dans les délais prescrits dans la Politique, tous les renseignements exigés dans la Politique qui sont décrits dans la section intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier »;
  - b. avec sa soumission, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-experts-conseils qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique. La liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration de

l'intégrité, qui se trouve à l'adresse suivante : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html>.

4. Conformément au paragraphe 5, en présentant une soumission en réponse à la présente demande d'offres à commandes, l'offrant atteste :
  - a. qu'il a lu et qu'il comprend la Politique d'inadmissibilité et de suspension;
  - b. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;
  - c. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès de l'offrant ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
  - d. qu'il a fourni avec sa soumission une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-experts-conseils qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
  - e. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-experts-conseils qu'il propose;
  - f. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
5. Lorsqu'un offrant est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 4, il doit soumettre avec sa soumission un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à l'adresse <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html>.
6. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'émission de l'offre à commandes le Canada établit que l'offrant a fourni une attestation ou une déclaration fausse ou trompeuse, il pourrait mettre de côté l'offre à commandes et résilier le contrat subséquent pour manquement. Conformément à la Politique, le Canada pourrait également déterminer que l'offrant est inadmissible à l'émission d'une offre à commandes parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fausse ou trompeuse.

## IG 1 DÉFINITIONS

Dans la présente demande d'offres à commandes (DOC), on entend par :

« Comité d'évaluation de TPSGC » :

Le comité constitué pour évaluer et coter les offres. Les membres de ce comité sont représentatifs des compétences professionnelles et possèdent l'expérience voulue.

« Cote de prix » :

La cote attribuée à l'offre de prix d'une offre dans la procédure de sélection et servant ensuite à établir la note de prix pour en tenir compte dans le pourcentage de la note totale à attribuer après l'évaluation et la cotation des offres techniques et autochtones/inuit présentées.

« Cote technique » :

La cote attribuée aux aspects techniques d'une offre dans la procédure de sélection et servant ensuite à établir la note technique pour en tenir compte dans le pourcentage de la note totale.

« Équipe de l'expert-conseil » :

L'équipe proposée pour fournir tous les services requis pour réaliser le projet, laquelle est composée de l'expert-conseil principal (l'offrant), des sous-experts-conseils et des spécialistes.

« Personnel clé » :

Les membres du personnel de l'offrant, ainsi que ceux des sous-experts-conseils et des spécialistes auxquels il se propose de faire appel pour réaliser le présent projet.

« Offrant » :

Le terme « offrant », également appelé « soumissionnaire » dans les présentes, désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une offre pour la fourniture de services suite à une commande subséquente à l'offre à commandes. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées de l'offrant, ni ses sous-experts-conseils.

« Taxes applicables » :

La taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) et toute taxe provinciale payable par le Canada selon la loi, tel que la taxe de vente du Québec (TVQ) à compter du 1er avril 2013.

## IG 2 INTRODUCTION

1. La Gestion des services environnementaux et des sites contaminés (GSESC) de Travaux publics et services gouvernementaux Canada (TPSGC), au nom de TPSGC et au nom d'autres ministères clients, désire obtenir des services d'experts-conseils en environnement, pour différents projets, sur demande. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada invite les cabinets d'experts-conseils qui ont des compétences dans le domaine du génie de l'environnement à soumettre des propositions pour des offres à commandes.

Les services environnementaux requis sont liés à une grande variété de travaux sur des sites contaminés sous contrôle fédéral, y compris des sites contaminés qui se trouvent souvent dans des communautés éloignées, dans les provinces des Prairies et dans les territoires du Nord.

L'éventail des services de conseil comprend : 1) l'évaluation de l'impact environnemental, l'octroi de permis et les études connexes, 2) la gestion environnementale des installations fédérales, 3) les services de conseil en matière de sites contaminés et 4) la planification, la conception et la supervision de la construction liées aux projets environnementaux. Les tâches spécifiques peuvent comprendre la réalisation d'évaluations des risques et d'enquêtes sur les matières/déchets dangereux, l'élaboration de plans d'assainissement, d'estimation de coûts et de documents d'appel d'offres, la fourniture de conseils, la formation et la supervision de site.

Les détails de l'énoncé des travaux figurent à Partie 9 et à ses appendices. Il n'est pas permis de présenter une offre pour une partie d'un des travaux. Il est toutefois possible pour les offrants de présenter une offre en coentreprise. Le même sous-traitant peut être présenté dans plus d'une offre. Une organisation peut recevoir plus d'une offre à commandes, mais pas pour un même volet.

La description et le nombre maximum d'OCIM prévues sont les suivants :

Volet	Description	Nombre maximal d'OCIM estimées	Estimation du degré d'effort global pour chaque volet (période de l'OC – trois ans).

3	Région du Nunavut	5	7 950 000 \$
---	-------------------	---	--------------

Il s'agit d'un appel d'offres ouvert. Toutefois, la préférence sera accordée aux entreprises inuites inscrites au [Registre des entreprises inuites \(REI\)](#).

- a. Dans son offre, l'offrant doit certifier qu'il est ou sera inscrit au REI avant l'émission de l'offre à commandes.
  - b. Le Canada confirmera si un proposant est bien une entreprise inuite en effectuant une recherche dans le REI avant l'émission de l'offre à commandes. Si le proposant n'y figure pas, le Canada lui donnera 15 jours ouvrables pour qu'il puisse procéder à l'inscription.
  - c. Si le proposant ne se conforme pas à l'inscription en tant qu'entreprise inuite figurant au REI dans le délai imparti, sera considérée comme une offre non REI.
2. Les offrants doivent être autorisés ou éligibles à être autorisés à pratiquer dans la région du Nunavut. Si un proposant n'est autorisé à exercer ses activités que dans une partie des lieux énumérés sous un volet particulier, il doit être admissible et disposé à obtenir un permis dans la province ou le territoire où il n'en possède pas. Les cabinets d'ingénieurs doivent être en mesure de démontrer qu'ils ont assuré ces services avec succès dans un large éventail de projets au cours des sept (7) dernières années. En règle générale, on évaluera l'entreprise et son personnel en fonction de leur compréhension confirmée de la portée des services, de leur démarche et de leur méthodologie dans la prestation de ces services, de la qualité de leur expérience pertinente dans ce secteur, ainsi que du coût de prestation desdits services.
3. TPSGC a l'intention d'autoriser un total de cinq (5), chacune de la date d'émission au 31 mars 2025, avec trois (3) années d'option d'un (1) an. Les différentes commandes subséquentes pourront atteindre. Les offrants doivent noter que rien ne garantit que l'on passera des commandes pour l'intégralité ou quelconque montant des offres à commandes; TPSGC attribuera les commandes subséquentes uniquement lorsque les services particuliers à assurer en vertu des offres à commandes seront nécessaires. Veuillez consulter la section PO5, PROCÉDURES APPLICABLES AUX COMMANDES SUBSÉQUENTES.
4. Ce marché est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne, de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, de l'Accord de libre-échange Canada-Corée, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine et de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC).
5. Le Processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP ») s'applique à ce besoin
6. Cette demande de soumissions exige que les offrants d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres et les encourage à le faire.

En raison de la nature de la DOC, la transmission des offres par télécopie ne sera pas acceptée.

Les offrants doivent se reporter aux Instructions générales (IG) 10, Présentation de l'offre, et aux Exigences de présentation et évaluation des offres (EPEO) 2, Exigences relatives à l'offre, de la DOC pour obtenir de plus amples renseignements.

7. Accords

7.1 Le volet 3 est assujéti à l'Accord conclu entre les Inuit de la région du Nunavut et Sa Majesté la Reine du chef du Canada (l'Accord du Nunavut).

**IG 3 NUMÉRO D'ENTREPRISE - APPROVISIONNEMENT**

Les offrants doivent avoir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'une offre à commandes. Les offrants peuvent demander un NEA en direct à Données d'inscription des fournisseurs (<https://srisupplier.contractsCanada.gc.ca/>).

**IG 4 AUTORITÉ CONTRACTANTE ET REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE**

1. L'autorité contractante pour cette Demande d'offre à commandes est:

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Nom : Amanda Wiebe  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Région de l'Ouest  
Adresse : 269, rue Main, bureau 310  
Winnipeg, MB R3C 1B3  
Téléphone : 431-335-3523  
Télécopieur : 418-566-6167  
Courriel : [Amanda.Wiebe@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:Amanda.Wiebe@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

2. L'autorité contractante est responsable de la mise en place de l'offre à commandes, de l'administration et des aspects contractuels de chaque commande subséquente.
3. Un Représentant du Ministère sera nommé à chaque émission d'une commande subséquente.
4. Le Représentant du Ministère est chargé de toutes des questions relatives à l'aspect technique des besoins.

**IG 5 QUANTITÉ**

Le niveau des services et la dépense estimative précisés dans la Demande d'offre à commandes ne sont qu'une approximation des besoins, exprimée de bonne foi. La présentation d'une offre par l'offrant ne constitue pas un engagement du Canada. Canada peut passer une ou plusieurs commandes subséquentes dans le cadre d'une offre à commandes.

**IG 6 OBLIGATION DE TPSGC**

Une Demande d'offre à commandes n'engage pas TPSGC à autoriser l'utilisation d'une offre à commandes, ni à payer les frais engagés dans le dépôt des offres ou dans la réalisation des études nécessaires à leur préparation, ni non plus à acheter les services ou à établir des contrats à ce titre. TPSGC se réserve le droit de rejeter ou d'autoriser l'utilisation de toute offre en totalité ou en partie, avec ou sans autre discussion ou négociation. Le Canada se réserve le droit d'annuler ou de modifier la Demande d'offre à commandes à n'importe quel moment.

**IG 7 OFFRES RECEVABLES**

Pour être jugée recevable, votre offre doit respecter toutes les exigences obligatoires énoncées dans la Demande d'offre à commandes. L'offrant qui aura présenté une offre irrecevable ne pourra plus participer à la suite de la procédure de sélection. Les offrants qui présentent des offres irrecevables seront avisés en conséquence.

## IG 8 COMMUNICATIONS EN PÉRIODE DE SOUMISSION

1. Les questions ou les demandes d'éclaircissement pendant la durée de la demande d'offre à commandes doivent être soumises par écrit le plus tôt possible à l'autorité contractante dont le nom figure à la page 1 de la Demande d'offre à commandes à l'adresse courriel [Amanda.Wiebe@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:Amanda.Wiebe@pwgsc-tpsgc.gc.ca). **Les demandes de renseignements ou d'éclaircissement devraient être reçues au plus tard dix (10) jours ouvrables avant la date limite indiquée sur la page couverture de la Demande d'offre à commandes.** Pour ce qui en est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
2. Afin d'assurer l'intégrité du processus d'appel à la concurrence, toutes les demandes de renseignements, et autres communications ayant trait à la Demande d'offre à commandes doivent être adressées uniquement à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la Demande d'offre à commandes. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.
3. Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, les demandes de renseignements importantes reçues, ainsi que les réponses à ces demandes, seront affichées au moyen du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG).

## IG 9 APERÇU DE LA PROCÉDURE DE SÉLECTION

1. L'offre à commandes est généralement conclue selon les modalités suivantes :
  - a. les offrants obtiennent une copie de la Demande d'offre à commandes par l'entremise du SEAOG;
  - b. en réponse à la demande d'offre à commandes, les offrants intéressés présentent la composante « technique » de leur offre dans une section, le plan d'avantages sociaux pour les Inuit dans une deuxième section et le prix proposé des services (offre de prix) dans une troisième section. Si les offrants soumissionnent pour plus d'un volet, une soumission technique distincte, un régime d'avantages sociaux pour les Inuit et les Autochtones et une offre de prix DOIVENT être soumis pour chaque volet. Chaque volet sera évalué séparément.
  - c. un comité d'évaluation de TPSGC examinera, évaluera et cotera les offres recevables conformément aux critères, aux éléments et aux coefficients de pondération indiqués dans la Demande d'offre à commandes;
  - d. La préférence sera donnée aux entreprises non au REI. Si le nombre d'offres soumises par des entreprises inscrites au REI est insuffisant, ou si les offres des entreprises inscrites au REI sont jugées non conformes ou non recevables ou sont retirées, de sorte qu'il y a moins d'offres conformes d'entreprises inscrites au REI que de places restantes, les places restantes seront attribuées à des entreprises non inscrites au REI qui ont été jugées conformes et classées parmi les 2 ou 3 premières entreprises, en fonction des places restantes.

Dans le cas où nous aurions 3 places vacantes, voici un exemple du processus de sélection:

Offrant	Offrant 1	Offrant 2	Offrant 3	Offrant 4
---------	-----------	-----------	-----------	-----------

Statut REI	Entreprise inscrite au REI	Entreprise inscrite au REI	Entreprise non inscrite au REI	Entreprise non inscrite au REI
Rang	2	-	3	1
Conforme	Oui	Non	Oui	Oui
Émission d'une COC	Oui – en 4 <sup>e</sup> place	Non	Non puisqu'il ne reste plus de place	Oui – en 5 <sup>e</sup> place

- e. TPSGC peut émettre une offre à commandes aux offrants retenus;
- f. TPSGC avisera les offrants non retenus dans un délai d'une semaine suivant la conclusion de l'offre à commande avec les offrants retenus.
- g. Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

## **IG 9.1 PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASES**

### **9.1.1 (19-07-2018) Généralités**

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément.  
 Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise.  
 Toute information fournie hors délais sera refusée.



- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

### 9.1.2 (13-03-2018)

#### Phase I : Soumission financière

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux



exigences de la demande de soumissions.

- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

#### 9.1.3 (2022-01-18): Plan des avantages offerts aux Inuit

- a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte un Plan des avantages offerts aux Inuit. Cet examen n'évaluera pas si la le Plan des avantages offerts aux Inuit, répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de le Plan des avantages offerts aux Inuit, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.

#### 9.1.4 (13-03-2018) Phase II : Soumission technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.

- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et uniquement la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

#### **9.1.5 (13-03-2018) Phase III : Évaluation finale de la soumission**

- (a) À la phase III, le Canada complètera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des

exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique, autochtones/inuits et financière.

- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

## 9.2 (31-07-2017) Évaluation Technique

### 9.2.1 Exigences techniques cotés

**Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera uniquement aux exigences techniques notées par points indiquées par l'exposant (<sup>PC</sup>) à la section 3.2 sur les exigences cotées. Les exigences techniques notées par points non affectés de l'exposant (<sup>PC</sup>) ne seront pas assujettis au Processus de conformité des soumissions en phases. Remarque : Le processus d'assurance de la conformité des soumissions par étapes ne s'applique PAS à la note de passage de la proposition technique GLOBALE.**

## IG 10 PRÉSENTATION DES OFFRES

### IG 10.1 PRÉSENTATION DE L'OFFRE

1. Le Canada exige que chaque offre, à la date et à l'heure de clôture de l'invitation ou sur demande de l'autorité contractante, soit signée par l'offrant ou par son représentant autorisé. Si une offre est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article IG18.
2. Il appartient à l'offrant :
  - a) de demander des précisions sur les exigences contenues dans la Demande d'offre à commandes, au besoin, avant de déposer son offre;
  - b) de présenter l'offre, remplie en bonne et due forme, SELON LE MODÈLE PROPOSÉ, au plus tard à la date et à l'heure de clôture indiquées pour la présentation des offres;
  - c) de faire parvenir son offre uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiquée au 10.2.1 ci-dessous;
  - d) de présenter une offre complète et suffisamment détaillée, permettant de faire une évaluation exhaustive conformément aux critères exprimés dans la présente Demande d'offre à commandes.

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

3. L'offre technique, le plan des avantages offerts aux Inuit et l'offre de prix de l'offre doivent être présentées dans des sections distinctes, conformément aux instructions reproduites dans les documents de l'offre.
4. L'offrant est seul responsable de présenter dans les délais et en bonne et due forme l'offre auprès du bureau désigné pour la présentation des offres. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada n'assumera pas cette responsabilité, qui ne pourra pas lui être cédée non plus. L'offrant assume seul tous les risques et toutes les conséquences si l'offre n'est pas présentée dans les délais et en bonne et due forme.

5. L'évaluation des offres peut mener à l'autorisation d'utiliser une ou plusieurs offres à commandes en totalité ou en partie, compte tenu des critères d'évaluation et de la méthode de sélection mentionnés dans les présentes. L'offre la moins élevée ou toute autre offre ne sera pas nécessairement autorisée. En cas d'erreur dans le calcul des prix, les prix unitaires seront retenus.
6. L'offre doit faire état, intégralement et parfaitement, de chacun des éléments des besoins énumérés dans la Demande d'offre à commandes. Il est également essentiel que les éléments d'information reproduits dans l'offre soient exprimés avec clarté et concision.
7. On peut présenter les offres et les pièces justificatives en français ou en anglais.
8. Le Canada diffusera les avis de projet de marché (APM), les demandes d'offres à commandes et les documents connexes, aux fins de téléchargement, par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Le Canada n'est pas responsable de l'information figurant sur les sites Web de tiers, et n'assumera aucune responsabilité, quelle qu'elle soit, à cet égard. Le Canada n'enverra aucun avis si un APM, une demande d'offres à commandes ou des documents connexes sont modifiés. Le Canada affichera toutes les modifications au moyen du SEAOG. Il appartient entièrement au soumissionnaire de consulter de façon régulière le SEAOG pour obtenir l'information la plus à jour. Le Canada ne sera pas responsable et n'assumera aucune responsabilité quant au manquement de la part du soumissionnaire à consulter les mises-à-jour sur le SEAOG, ni de l'utilisation des services d'avis offerts par un tiers.

## IG 10.2 TRANSMISSION PAR LE SERVICE CONNEXION POSTEL

### 1. CONNEXION POSTEL

- a. Les offres doivent être transmises à l'aide du service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes (<https://www.canadapost-postescanada.ca/scp/fr/entreprise/services-postaux/courrier-numerique/connexion-postel.page>).

L'unique adresse courriel acceptable pour transmettre les offres en réponse à la demande de soumissions produite par les bureaux régionaux de TPSGC au moyen du service Connexion postal est:

[ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**Remarque :** Les offres envoyées directement à cette adresse de courriel ne seront pas acceptées. L'adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, comme l'indique le point b), ou pour envoyer des offres dans un message Connexion postal si l'offrant utilise sa propre licence pour ce service.

- b. Pour transmettre une offre à l'aide du service Connexion postal, l'offrant doit soit :
  - i. envoyer directement son offre uniquement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal fournie par la Société canadienne des postes; soit
  - ii. envoyer dès que possible, et, dans tous les cas, au moins six jours ouvrables avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions (pour permettre la certitude d'une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions à l'Unité de réception des soumissions précisée de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- c. Si l'offrant envoie un courriel demandant le service Connexion postal à l'Unité de réception des soumissions précisée dans la demande de soumissions, un agent de l'Unité de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postal. Un avis par courriel sera envoyé

par la Société canadienne des postes dans le cadre de la conversation Connexion postal pour demander à l'offrant d'accéder au message dans la conversation et d'y donner suite. L'offrant pourra alors transmettre son offre en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande.

- d. Si l'offrant utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer son offre, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte pendant au moins 30 jours ouvrables après la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. Le numéro de la demande d'offre à commandes devrait être indiqué dans le champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si l'offrant n'en a pas, il peut utiliser l'adresse de l'Unité de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion postal.
- g. Dans le cas des offres transmises par le service Connexion postal, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout problème touchant la transmission ou la réception des offres. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
  - i. réception d'une offre brouillée, corrompue ou incomplète;
  - ii. disponibilité ou condition du service Connexion postal;
  - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
  - iv. retard dans la transmission ou la réception de l'offre;
  - v. défaut de la part de l'offrant de bien identifier l'offre;
  - vi. illisibilité de l'offre;
  - vii. sécurité des données incluses dans l'offre; ou
  - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postal.
- h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de l'offre au moyen de la conversation Connexion postal, que la conversation ait été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de l'offre et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les offrants doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel de l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postal ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copier-coller de l'adresse courriel dans le système Connexion postal.
- j. Une offre transmise par le service Connexion postal constitue l'offre officielle de l'offrant et doit être soumise conformément à l'article IG 10.1.
- k. Les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées.

## **GI 11 SANS OBJET**

## **IG 12 ÉVALUATION DU PRIX**

Vous devez soumettre vos prix en dollars canadiens, on les évaluera en excluant les taxes applicables.

## **IG 13 LIMITE QUANT AU NOMBRE D'OFFRES**

1. L'offrant ne peut déposer plus d'une soumission par volet. Cette limite quant au nombre d'offres s'applique aussi aux personnes ou entités dans le cas d'une coentreprise. Un offrant (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose plus d'une soumission, occasionnera le rejet de toutes ces soumissions, lesquelles ne seront plus considérées.
2. On entend par « coentreprise » une association de deux ou plusieurs parties réunissant leurs moyens financiers, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leur temps ou d'autres ressources dans une coentreprise, en s'engageant à en partager les bénéfices et les pertes, chacune exerçant sur l'entreprise un certain contrôle.
3. Ne constitue pas un accord de coentreprise, une convention selon laquelle le Canada conclut un contrat directement avec un expert-conseil principal qui peut faire appel à des sous-experts-conseils ou à des experts-conseils spécialisés pour assurer certaines tranches de services. Par conséquent, différents offrants peuvent proposer d'inclure dans leur équipe, un même sous-expert-conseil ou un même expert-conseil spécialisé. L'offrant déclare que le sous-expert-conseil ou l'expert-conseil spécialisé lui a donné par écrit l'autorisation de proposer ses services dans le cadre des services à réaliser.
4. Sans égard à l'alinéa 3. ci-dessus, afin d'éviter les conflits d'intérêts, en apparence comme en réalité, un offrant ne doit pas inclure dans sa soumission un autre offrant comme membre de son équipe d'expert-conseil que ce soit à titre de sous-expert-conseil ou expert-conseil spécialisé.
5. Toutes les coentreprises constituées pour fournir des services professionnels ou autres doivent respecter intégralement les exigences des lois provinciales ou territoriales afférentes, dans la province ou le territoire où se déroulera le projet.

#### **IG 14 PERMIS ET LICENCES NÉCESSAIRES**

1. Les membres de l'équipe de l'expert-conseil et les membres du personnel clé doivent être ou pouvoir être accrédités, certifiés ou autorisés pour fournir les services professionnels nécessaires, dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales, dans la province ou le territoire où se déroulera le projet.
2. En présentant une offre, l'offrant atteste que l'équipe de l'expert-conseil et les membres du personnel clé respectent les exigences de l'alinéa 1 ci-dessus. L'offrant reconnaît que TPSGC se réserve le droit de vérifier tous les renseignements à ce titre et qu'une attestation fausse ou erronée peut entraîner le rejet de l'offre, qui sera déclarée irrecevable.

#### **IG 15 REJET D'UNE OFFRE**

1. Le Canada peut rejeter une soumission dans l'un des cas suivants:
  - a) l'offrant a été jugé inadmissible à ce projet de marchés à la suite d'un rendement insatisfaisant dans le cadre d'un projet antérieur déterminé conformément aux procédures d'évaluation de rendement du ministère;
  - b) un employé, un sous-expert-conseil ou un expert-conseil spécialisé faisant partie de l'offre a été jugé inadmissible pour des travaux avec le ministère, conformément aux procédures d'évaluation de rendement mentionné à l'alinéa 1. a), ce qui lui interdit de présenter une offre pour répondre au besoin ou à la partie du besoin que l'employé, le sous-expert-conseil ou l'expert-conseil spécialisé exécuterait;
  - c) l'offrant déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une période prolongée;

- d) des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposés, à la satisfaction du Canada, à l'égard du soumissionnaire, de l'un quelconque de ses employés, d'un sous-expert-conseil ou d'un expert-conseil spécialisé proposé dans la soumission;
  - e) des preuves à la satisfaction du Canada que, compte tenu de son comportement antérieur, le soumissionnaire, un sous-expert-conseil, un expert-conseil spécialisé ou une personne désignée pour exécuter les services ne convient pas ou s'est comporté de façon inappropriée;
  - f) à l'égard d'opérations antérieures ou actuelles avec le gouvernement du Canada:
    - (i) le Canada a exercé ses recours contractuels de services retirés à l'expert-conseil, de suspension ou de résiliation pour inexécution à l'égard d'un contrat attribué au soumissionnaire ou à l'un quelconque de ses employés, sous-experts-conseils ou experts-conseils spécialisés proposés dans la soumission;
    - (ii) le Canada détermine que le rendement du soumissionnaire en vertu d'autres contrats, notamment l'efficacité et la qualité dans l'exécution des services et la mesure dans laquelle l'offrant a réalisé les services conformément aux clauses et aux conditions contractuelles, sont suffisamment médiocres pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.
2. Dans les cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément à l'alinéa 1. f), l'autorité contractante le fera savoir au soumissionnaire et lui donnera un délai de dix (10) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la soumission.

#### **IG 16 SANS OBJET**

#### **IG 17 ASSURANCES À SOUSCRIRE**

1. L'offrant retenu devra souscrire en permanence à une assurance responsabilité professionnelle et à une assurance responsabilité civile des entreprises, conformément aux exigences énoncées ailleurs dans les documents de la Demande d'offre à commandes.
2. Nulle exigence en matière d'assurance stipulée dans les documents de la Demande d'offre à commandes n'aura pour effet de limiter les assurances à souscrire en vertu des lois fédérales, provinciales ou municipales. Elle ne limitera pas non plus les assurances que l'offrant retenu et les autres membres de l'équipe de l'expert-conseil pourront juger nécessaires, pour leur propre protection ou pour s'acquitter de leurs obligations.
3. En présentant une offre, l'offrant atteste que lui-même et les autres membres de l'équipe de l'expert-conseil, le cas échéant, sont en mesure de souscrire et souscriront effectivement, en permanence à une assurance responsabilité, conformément aux exigences exprimées dans les documents de la Demande d'offre à commandes.

#### **IG 18 COENTREPRISE**

1. Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée consortium, pour déposer ensemble une soumission pour un besoin. Les soumissionnaires qui soumissionnent à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :



- a) le nom de chaque membre de la coentreprise;
- b) le numéro d'entreprise d'approvisionnement de la coentreprise;
- c) le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
- d) le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.

Pour que les ressources proposées par un partenariat soient considérées comme internes, le partenariat doit fournir les informations requises d'une coentreprise, comme indiqué dans l'IG 18. Les employés des sociétés mères, des filiales ou des partenaires de l'offrant ne seront pas considérés comme internes en moins qu'ils forment un partenariat ou une coentreprise sous le numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) applicable. Le partenariat doit avoir son propre NEA unique et être enregistré sur l'IFR, le cas échéant. En ce qui concerne le statut IFR de l'offrant, si chaque entité individuelle de la coentreprise ou du partenariat est déjà enregistrée sur l'IFR, ce n'est pas nécessaire de s'enregistrer de nouveau au nom de la coentreprise ou du partenariat.

- 2. Si les renseignements contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le soumissionnaire devra fournir les renseignements à la demande de l'autorité contractante.
- 3. La soumission et toute offre à commandes subséquente doivent être signées par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. L'autorité contractante peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant aux fins de la DOC et toute offre à commandes subséquente. Si une offre à commandes est émise à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

## **IG 19 OFFRES PRÉSENTÉES EN RETARD**

- 1. TPSGC renverra ou supprimera les offres livrées après la date et l'heure de clôture précisées dans la demande d'offres à commandes, à moins que ces offres ne soient considérées comme des offres retardées selon les circonstances énoncées à l'article IG 19.2. Les offres physiques déposées en retard transmises par un moyen autre que le service Connexion postal de la Société canadienne des postes seront renvoyées. Les offres soumises en retard par voie électronique seront supprimées. Par exemple, dans le cas des offres transmises à l'aide du service Connexion postal, les conversations entamées par l'Unité de réception des soumissions à l'aide du service Connexion postal et relatives à une offre déposée en retard seront supprimées. Des registres seront conservés pour consigner l'historique des transactions relatives aux offres déposées en retard à l'aide du service Connexion postal.
- 2. Une offre livrée à l'Unité de réception des soumissions désignée après la date et l'heure de clôture de la demande d'offres à commandes, mais avant l'attribution du contrat, peut être prise en considération, à condition que l'offrant puisse prouver que le retard est dû uniquement à un retard de livraison dont la Société canadienne des postes (SCP) (ou l'équivalent national d'un pays étranger) est responsable.
  - a. La seule preuve d'un retard du service Connexion postal généré par le système de la SCP qui sera acceptée par TPSGC est un enregistrement du service Connexion postal de la SCP qui porte la date et l'heure dans une conversation Connexion postal et qui montre clairement que l'offre a été envoyée avant la date et l'heure de clôture des soumissions.

## **IG 20 CAPACITÉ JURIDIQUE**

Le soumissionnaire doit avoir la capacité juridique de contracter. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande de l'autorité contractante, une déclaration et toutes les pièces justificatives demandées indiquant les lois en vertu desquelles son entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si le soumissionnaire est une coentreprise.



## IG 21 SÉANCE D'EXPLICATIONS

Si un offrant souhaite obtenir une séance d'explications, l'offrant devrait contacter la personne dont le nom figure sur la page couverture de la Demande d'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant du résultat de l'invitation. Les explications fournies comprendront un exposé des points forts et faiblesse de l'offre, en rappelant les critères d'évaluation. On protégera le caractère confidentiel de l'information se rapportant aux autres offres. Les explications peuvent être fournies par écrit, par téléphone ou en personne.

## IG 22 CAPACITÉ FINANCIÈRE

1. Exigences en matière de capacité financière : L'offrant doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière de l'offrant, l'autorité contractante pourra, dans un avis écrit à l'intention de l'offrant, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des offres. L'offrant doit fournir à l'autorité contractante les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande de l'autorité contractante ou dans un délai précisé par l'autorité contractante dans l'avis.
  - a) Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe de l'offrant, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers de l'offrant ou, si l'entreprise est en opérations depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).
  - b) Si les états financiers mentionnés au paragraphe 1. a) datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande l'information, l'offrant doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
  - c) Si l'offrant n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants:
    - (i) le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);
    - (ii) les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
  - d) Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé de l'offrant stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.
  - e) Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant fourni du financement à court terme à l'offrant. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées à l'offrant ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
2. Si l'offrant est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.

3. Si l'offrant est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 1. a) à e) exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par la société mère elle-même. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle l'offrant doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière de l'offrant, à moins qu'un consentement de la société mère à signer une garantie de la société mère, rédigée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), ne soit fourni avec les renseignements exigés.
4. Renseignements financiers déjà fournis à TPSGC : L'offrant n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par l'autorité contractante qui sont déjà détenus en dossier à TPSGC par la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :
  - a) l'offrant indique par écrit à l'autorité contractante les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis;
  - b) l'offrant autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.

Il incombe à l'offrant de confirmer auprès de l'autorité contractante que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.
5. Autres renseignements : Le Canada se réserve le droit de demander à l'offrant de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière de l'offrant.
6. Confidentialité : Si l'offrant fournit au Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le Canada doit traiter ces renseignements de façon confidentielle, suivant les dispositions de la Loi sur l'accès à l'information, L.R., 1985, ch. A-1, alinéas 20(1) b) et c).
7. Sécurité : Pour déterminer si l'offrant a la capacité financière requise pour répondre au besoin, le Canada pourra prendre en considération toute garantie que l'offrant peut lui offrir, aux frais de l'offrant (par exemple, une lettre de crédit irrévocable provenant d'une institution financière enregistrée et émise au nom du Canada, une garantie d'exécution provenant d'une tierce partie, ou toute autre forme de garantie exigée par le Canada).
8. S'il advenait qu'une offre soit jugée irrecevable parce qu'il aura été déterminé que l'offrant n'a PAS la capacité financière requise pour s'acquitter des travaux demandés, un avis officiel à cet effet lui sera transmis.

## **IG 23 SANS OBJET**

## **IG 24 ÉVALUATION DU RENDEMENT**

Les offrants doivent prendre note que le rendement de l'expert-conseil pendant et après la prestation des services sera évalué par le Canada. L'évaluation sera basée sur les critères suivants : conception, qualité des résultats, gestion, délais, coûts et les engagements et les réalisations auprès des Autochtones ou des Inuit. Si le rendement du consultant est considéré comme étant inacceptable (5 points ou moins) dans l'une des six catégories de rendement, l'application Web utilisée pour administrer les commandes subséquentes déclenchera un examen de l'évaluation du rendement par le Comité d'examen du rendement contractuel (CERC) afin de décider si une mesure corrective doit être appliquée.

Une mesure corrective peut réduire la répartition du volume d'affaires idéal du proposant d'un certain pourcentage, qui sera ensuite redistribué de la manière décrite dans la GC25.

L'annexe E – Rapport d'évaluation du rendement du consultant est utilisée pour enregistrer le rendement.

## **IG 25 COÛTS DE L'OFFRE**

Aucun paiement ne sera versé pour des coûts encourus pour la préparation et la présentation d'une soumission en réponse à la Demande d'offre à commandes. Le soumissionnaire sera seul responsable des frais engagés dans la préparation et la présentation d'une offre, ainsi que des frais engagés par lui pour l'évaluation de son offre.

## **IG 26 CONFLIT D'INTÉRÊTS / AVANTAGE INDU**

1. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :
  - a) le soumissionnaire, un de ses sous-experts-conseils, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de soumissions; ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.
  - b) le Canada juge que le soumissionnaire, un de ses sous-experts-conseils, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.
2. Le Canada ne considère pas, qu'en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la demande de soumissions (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus hauts.
3. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'autorité contractante préviendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande de soumissions. En soumissionnant, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

## **IG 27 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ**

Sauf dans les cas expressément et spécifiquement autorisés dans cette Demande d'offre à commandes, aucun soumissionnaire, ou soumissionnaire potentiel, ne pourra réclamer des dédommagements de quelque nature que ce soit par rapport à la présente Demande d'offre à commandes, ou tout autre aspect du processus d'approvisionnement, et en soumettant une offre, chaque soumissionnaire est réputé avoir accepté qu'il n'a aucun droit à cet égard.

## **IG 28 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 sa soumission sera disponible pour exécuter les services 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 l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, l'offrant peut proposer un remplaçant qui possède au moins les mêmes qualifications et la même expérience. L'offrant doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé pour approbation du Canada, à sa seule et entière discrétion.

## IG 29 CODE DE CONDUITE POUR L'APPROVISIONNEMENT - OFFRE

Selon le Code de conduite pour l'approvisionnement, 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, et présenter des soumissions et conclure des contrats que s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations prévues au contrat. En présentant une soumission, l'offrant atteste qu'il se conforme au Code de conduite pour l'approvisionnement (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>). Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## IG 30 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS

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

## PARTIE 3 - PARTICULARITÉS DE L'OFFRE À COMMANDES (PO)

### PO 1 GÉNÉRALITÉS

1. L'expert-conseil reconnaît qu'une offre à commandes n'est pas un contrat et que l'émission d'une offre à commandes et d'une autorisation de passer une commande subséquente n'oblige ni n'engage le Canada à acheter les services énumérés dans l'offre à commandes ou à établir un contrat à cet effet.
2. L'expert-conseil propose de fournir et de livrer au Canada les services décrits dans l'offre à commandes selon les prix établis dans l'offre à commandes lorsque l'autorité contractante pourrait demander les services conformément aux conditions du paragraphe 3 ci-après.
3. L'expert-conseil comprend et convient :
  - (a) qu'une commande subséquente à une offre à commandes ne constituera un contrat que pour les services qui ont été commandés, pourvu que la commande soit faite conformément aux dispositions de l'offre à commandes;
  - (b) que la responsabilité du Canada est limitée à celle qui découle des commandes subséquentes à l'offre à commandes passées pendant la période précisée dans l'offre à commandes;

- (c) que le Canada a le droit d'acheter les services précisés dans l'offre à commandes au moyen de tout autre contrat, offre à commandes ou méthode d'approvisionnement;
- (d) que l'offre à commandes ne peut être cédée ou transférée en tout ou en partie;
- (e) que l'offre à commandes peut être mise de côté par le Canada en tout temps.

## PO 2 RETRAIT ET RÉVISION

Si l'expert-conseil désire retirer son offre à commandes une fois que l'autorisation de passer des commandes subséquentes à une offre à commandes a été donnée, il doit donner à l'autorité contractante un avis écrit d'au moins trente (30) jours, à moins d'indication contraire dans l'offre à commandes. La période de trente (30) jours débutera à la date de réception de l'avis par l'autorité contractante, et le retrait sera en vigueur à compter de la date d'expiration de cette période. L'expert-conseil doit exécuter toutes commandes passées avant la date d'expiration de cette période.

La période de l'offre à commandes peut uniquement être prolongée, ou son utilisation augmentée, par l'autorité contractante au moyen d'une révision à l'offre à commandes faite par écrit.

## PO 3 PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDES

La période au cours de laquelle on pourra passer des commandes subséquentes dans le s'étend de la date d'émission au 31 mars 2025.

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'expert-conseil consent à prolonger sa soumission pour trois (3) périodes supplémentaires d'un an aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes.

L'expert-conseil sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par l'autorité contractante trente (30) jours avant la date d'expiration de l'offre à commandes. Une révision à l'offre à commandes sera émise par l'autorité contractante.

## PO 4 SANS OBJET

## PO 5 PROCÉDURES APPLICABLES AUX COMMANDES SUBSÉQUENTES

Les services seront commandés comme suit (avec des options distinctes en fonction de deux niveaux d'exigences):

1. **Portée des services:** Le Représentant du Ministère déterminera l'étendue des services à fournir.
2. **Répartition des commandes subséquentes:** Pour chaque commande subséquente, on prendra en considération les experts-conseils selon un système automatisé de répartition. Ce système fera un suivi de toutes les commandes subséquentes attribuées à chaque expert-conseil et tiendra à jour un cumul de la valeur monétaire des contrats attribués. Le système établira, pour chaque expert-conseil, un pourcentage de répartition idéale du travail, fondé sur les éléments suivants : **30 %** du travail confié à l'expert-conseil classé premier; **25 %** pour l'expert-conseil classé deuxième; **20 %** pour le troisième; **15 %** pour le quatrième et **10 %** pour le cinquième.
3. **Niveaux de commandes subséquentes**
  - a. **Pour les besoins jusqu'à 100 000 \$ (y compris les taxes applicables), TPSGC peut soit:**
    - i. Sélectionner l'offrant de leur choix (commandes subséquentes sélectives).

- ii. Mettre en concurrence la commande subséquente sur la base d'un plan de travail, d'un niveau d'effort, des décaissements ou des coûts de voyages ou les engagements auprès des Autochtones ou des Inuit (commandes subséquentes concurrentielles).

**b. Pour les besoins supérieurs à 100 000 \$ (y compris les taxes applicables), TPSGC peut soit:**

- i. Diffuser la commande subséquente à l'entreprise suivante sur la rotation (commandes subséquentes par rotation).
- ii. Diriger une commande subséquente vers une entreprise dont la justification est « la mieux adaptée » (commandes subséquentes « les mieux adaptées »).
- iii. Mettre en concurrence la commande subséquente sur la base d'un plan de travail, d'un niveau d'effort, des décaissements ou des coûts de voyages ou les engagements auprès des Autochtones ou des Inuit (commandes subséquentes concurrentielles).

Chaque commande subséquente produite aura une incidence sur l'ordre de priorité des commandes subséquentes par rotation afin d'atteindre la répartition idéale du volume d'activités.

**4. Instructions pour les commandes subséquentes**

**a. Commandes subséquentes sélectives**

Pour les commandes subséquentes sélectives, TPSGC peut choisir un soumissionnaire dans le volet applicable.

**b. Commandes subséquentes par rotation**

Pour les commandes subséquentes par rotation, l'offrant pour lequel la différence entre le pourcentage de distribution des affaires réel et idéal est la plus faible (sur la base des frais uniquement) par rapport aux autres offrants de son volet sera sélectionné pour la commande subséquente. Ainsi, le travail sera réparti aussi équitablement que possible, conformément aux objectifs de pourcentage de répartition idéale de l'activité.

Dans les cas où une commande subséquente exige une exigence de sécurité ou la préparation de documents bilingues, la priorité dans la rotation peut être limitée aux offrants qui ont indiqué qu'ils fournissent un niveau de service suffisant.

S'il n'y a pas suffisamment de fonds dans l'offre à commandes d'un offrant pour passer une commande subséquente, l'offrant suivant qui est le plus éloigné de sa répartition idéale en pourcentage (sur la base des frais seulement) et qui a suffisamment de fonds restants sera sélectionné pour le travail.

Selon la situation liée à la COVID-19 sur place, le Canada peut choisir un expert-conseil local (c.-à-d. dans la même province ou le même territoire que celui des travaux) pour effectuer le travail. Cela permettra de répondre aux ordonnances de santé publique, aux restrictions de voyage provinciales/territoriales et aux exigences d'isolement. L'autorité contractante déterminera quel expert-conseil de la région est le plus éloigné de son pourcentage idéal.

**c. Commandes subséquentes « les mieux adaptées »**

Une justification de type « la mieux adaptée » peut être appliquée à toute commande subséquente en fonction des exigences du site ou de la familiarité de l'expert-conseil avec le travail.

TPSGC peut envisager de passer une commande subséquente à un offrant particulier en se fondant sur la justification de la « meilleure adéquation », qui repose sur l'historique de l'offrant dans l'exécution des phases précédentes du projet/programme/site du client. Par exemple, si un offrant a réalisé des évaluations environnementales de site (EES) de phase 1 ou subséquente dans le cadre d'un projet de client en particulier, cet offrant pourrait être considéré pour des EES

de phase 2 ou subséquente, des examens de mesures correctives, l'élaboration de plan de mesures correctives, la planification, la conception et les spécifications en lien avec les mesures correctives et/ou l'élaboration d'évaluation des risques pour la santé humaine et l'environnement (ERSHE) qui découle des travaux d'évaluation environnementale de site. La justification de cette exception pour des raisons de convenance repose sur l'expérience considérable de l'offrant sur le site en question, ou pour des sites comparables ce qui permet de réduire le temps consacré à la planification et le coût des lots ultérieurs du projet.

La sélection des commandes subséquentes « les mieux adaptées » aura une incidence sur le pourcentage réel de distribution des affaires d'un offrant, ce qui peut avoir une incidence sur la distribution des futures commandes subséquentes par rotation.

#### **d. Commandes subséquentes concurrentielles**

Pour offrir au Canada la meilleure valeur, TPSGC peut choisir de mettre en concurrence les offrants du volet approprié de la commande subséquente sur la base d'un plan de travail, du niveau d'effort, des décaissements ou des coûts de voyages ou les engagements auprès des Autochtones ou des Inuits (commandes subséquentes concurrentielles), mais pas sur la base du prix (honoraires).

Les appels d'offres non annoncés seront effectués par l'autorité de passation de marchés directement avec les soumissionnaires par correspondance électronique et seront soumis aux conditions des offres à commandes. Dans le cadre de ces appels d'offres, un offrant devra soumettre une proposition de commande subséquente qui sera assujettie aux taux unitaires financiers préétablis de l'offrant contenus dans l'offre à commandes. L'appel d'offres par courriel utilisera un modèle simplifié de passation de marché contenant les termes de référence, les critères d'évaluation et une base de sélection claire.

La sélection des commandes subséquentes concurrentielles aura une incidence sur le pourcentage réel de distribution des affaires d'un offrant, ce qui peut avoir une incidence sur la distribution des futures commandes subséquentes par rotation.

### **5. Cadre de référence**

Le chargé de projet ou l'autorité contractante fournira à l'entrepreneur une description des travaux à réaliser à l'aide d'un document cadre de référence. Les travaux décrits dans la commande subséquente doivent être conformes à la portée de l'offre à commandes.

Le cadre de référence contiendra les détails des activités à réaliser, un sommaire des dangers connus sur le site, une description des produits livrables et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des principales activités et les dates de présentation des produits livrables.

### **6. Proposition du consultant**

- a. L'expert-conseil doit fournir au CP ou l'autorité contractante, dans le délai donné dans le cadre de référence, une proposition présentant l'approche, la méthode, l'équipe de projet proposées et les engagements auprès des Autochtones ou des Inuits proposés pour répondre au besoin du cadre de référence de la commande subséquente, toutes dérogations proposées au cadre de référence de la commande subséquente spécifique, le coût estimatif total proposé pour l'exécution des tâches de la commande subséquente et une ventilation de ce coût, établie conformément à la base de tarification précisée dans l'offre à commandes.
- b. Une justification des prix des principaux débours (plus de 5 000 \$) doit être jointe à la proposition de l'expert-conseil. Trois estimations distinctes doivent être fournies, en guise de justification de prix, pour les principaux débours de plus de 25 000 \$.

Les justifications de prix acceptables sont notamment :



- a. *la liste de prix publiée courante, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Canada; ou*
- b. *une copie des factures payées pour des services ou des produits – même quantité et même qualité – fournis à d'autres clients;*
- c. *une ventilation des prix indiquant le coût de la régie de travaux, des matières directes et des articles achetés, les coûts indirects des services techniques et frais généraux d'usine, les coûts indirects globaux et administratifs, les coûts de transport, etc., et le bénéfice;*
- d. *des attestations de prix ou de taux;*
- e. *toute autre pièce justificative demandée par le gouvernement du Canada.*

c. **Catégorie de personnel:**

La proposition de l'expert-conseil comprendra la catégorie de personnel, le nom des employés et le nombre estimatif d'heures nécessaire pour l'exécution des services, ainsi qu'une estimation, le cas échéant, des débours afférents. Si l'expert-conseil est incapable de fournir les services d'une personne nommée dans sa proposition (soumise en réponse à la demande d'offre à commandes), l'expert-conseil peut proposer un remplaçant qui possède au moins des qualifications et une expérience équivalentes selon le Canada. L'expert-conseil doit informer l'autorité contractante de la raison du remplacement et communiquer le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé, pour approbation par le Canada et à sa seule et entière discrétion. Si l'expert-conseil est incapable de fournir un remplaçant qui présente des qualifications et une expérience similaires, le Canada peut mettre de côté l'offre à commandes.

On s'attend à ce que le professionnel principal ou intermédiaire soit désigné pour chaque commande subséquente.

d. **Services spécialisés:**

En ce qui concerne les services d'un expert-conseil spécialisé qui n'est pas nommé ou dont la discipline n'est pas indiquée dans l'offre à commandes, une proposition de commande subséquente à une offre à commandes de l'expert-conseil doit comprendre la catégorie de personnel, le nom des employés et leur taux horaire ainsi que le nombre d'heures estimé ou nécessaire pour l'exécution de ces services par l'expert-conseil spécialisé. On établira des honoraires fixes ou, si ce n'est pas possible ou s'il ne convient pas de s'entendre sur des honoraires fixes, des honoraires à l'heure jusqu'à concurrence d'une limite au moment de la commande subséquente à une offre à commandes.

Expert-conseil spécialisé signifie l'architecte, l'ingénieur professionnel ou tout autre spécialiste technique ou scientifique engagé directement par le Canada ou, à la demande expresse de ce dernier, par l'expert-conseil.

- e. Pour la préparation des documents bilingues, l'expert-conseil doit estimer le nombre d'heures nécessaires et le multiplier par les tarifs horaires établis dans l'offre à commandes. Si on doit faire appel aux services d'un cabinet de traduction pour produire des documents bilingues, les frais correspondants seront considérés comme des débours.
- f. On établira des honoraires fixes ou, si ce n'est pas possible ou s'il ne convient pas de s'entendre sur des honoraires fixes, des honoraires à l'heure jusqu'à concurrence d'une limite, conformément aux tarifs horaires établis dans l'offre à commandes
- g. Si des exigences de sécurité sont associées aux travaux décrits dans la commande subséquente, le processus décrit dans les Exigences en matière de sécurité CS 4 doit être respecté. Les détenteurs d'offre à commandes qui ne possèdent pas l'attestation de sécurité requise au moment d'une commande subséquente seront mis de côté et TPSGC s'adressera à l'expert-conseil suivant dans la liste, qui possède l'attestation de sécurité requise et correspond



au pourcentage idéal de distribution du volume d'affaires.

- h. Si le titulaire de l'offre à commandes a présenté un PAI dans le cadre de sa soumission originale pour l'invitation, et si le Canada le demande, le titulaire de l'offre à commandes doit remplir l'annexe C et la soumettre avec sa proposition.

**7. Autorisation écrite**

L'expert-conseil sera autorisé par écrit à fournir les services par le chargé de projet ou l'autorité contractante qui établira une commande subséquente à l'offre à commandes. L'expert-conseil ne doit pas commencer les travaux avant qu'une commande subséquente ne soit autorisée par le chargé de projet ou l'autorité contractante. L'expert-conseil convient que toute tâche effectuée avant la réception et la signature d'une commande subséquente sera effectuée à ses propres risques.

Tous les changements proposés à la portée des travaux doivent être discutés avec le représentant ministériel, mais seul le chargé de projet ou l'autorité contractante peut autoriser ces changements en produisant une modification.

**8. Exceptions au système de distribution**

- a) Les exceptions au système de distribution décrit ci-dessus n'auront lieu que dans les cas où l'offrant ne fournit pas des services satisfaisants. Une méthodologie d'évaluation du rendement (rapport d'évaluation du rendement de l'expert-conseil) a été mise en place et pourrait faire en sorte que l'offrant n'atteigne pas sa distribution commerciale idéale. Voir le CG 25 Évaluation du rendement - Contrat pour plus de détails.
- b) L'objectif du plan de gestion du rendement est de travailler en collaboration avec l'offrant pour fournir des produits et des services de qualité, afin de répondre aux besoins de nos clients. Cela se fera en fournissant un retour d'information constant et fréquent, et en évaluant le rendement de l'offrant tout au long du cycle de vie des commandes subséquentes à différents intervalles. Les chefs de projet entretiendront une communication continue avec les offrants en ce qui concerne le rendement, en soulevant de manière proactive les problèmes dès qu'ils se présentent, afin de soutenir une approche « sans surprise » de la gestion et des évaluations du rendement.
- c) Les indicateurs de rendement clés (IRC) désignés dans le CG 25 Évaluation du rendement : La fréquence des évaluations du rendement est déterminée par la durée de la commande subséquente. Les commandes subséquentes requièrent un minimum d'une évaluation du rendement pendant la première année et un minimum de deux évaluations du rendement pour chaque année complète. La performance de chaque IRC sera évaluée à l'aide d'une échelle de notation de 1 à 20.

**9. Instrument de commandes subséquente**

(a) Le travail sera autorisé ou confirmé par l'utilisateur désigné en servant des formulaires dûment remplis

- PWGSC-TPSGC Commande subséquente à une offre à commandes
- Formulaire de proposition pour une commande subséquente (à l'annexe H)

**PO 6 FACTURATION**

1. Pour traiter rapidement les factures, il faudra reproduire les renseignements suivants sur chaque facture d'honoraires :
- (a) Numéro du projet de TPSGC;
  - (b) Période de facturation et dates;
  - (c) Travaux effectués pour justifier la facture (brève description),

(d) Sommaire des coûts, comme suit :

Montant de la facture	(1) = Honoraires + taxes applicables =	Total
Total des factures précédentes	(2) = Honoraires + taxes applicables =	Total
Total facturé à ce jour	(1+2) = (3) = Honoraires + taxes applicables =	Total
Honoraires convenus	(4) = Honoraires + taxes applicables =	Total
Montant jusqu'à la fin des travaux	(4-3) = (5) = Honoraires + taxes applicables =	Total
% des services réalisés à cette étape	(6) = Honoraires + taxes applicables =	Total

(e) Signature des fondés de pouvoirs de l'expert-conseil et date.

2. Joindre, à chaque facture portant sur des dépenses remboursables, l'original des factures pour toutes les dépenses dont on demande le remboursement (ou des copies lisibles, si on ne peut pas fournir d'originaux).
3. À moins d'une entente différente entre l'expert-conseil et le représentant du ministère, toutes factures doivent être soumises à TPSGC sur une base mensuelle.

## PO 7 STANDING OFFER USAGE REPORT

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 intitulée Annexe D - RAPPORT SUR L'UTILISATION DE L'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 semi-ans au responsable de l'offre à commandes.

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.

## PO 8 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)

Pendant la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les contrats individuels pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'arrangement en matière d'approvisionnement. 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'arrangement en matière d'approvisionnement 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 les biens et les services dans le cadre de son arrangement en matière d'approvisionnement par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être mis de côté par le Canada.

## PARTIE 4 - MODALITÉS ET CONDITIONS - CONDITIONS GÉNÉRALES (CG)

### CG 1 DÉFINITIONS

**Autorité contractante:** la partie identifiée à la première page et responsable de la mise en place de l'Offre à commandes, des modifications, de l'administration et des aspects contractuels de chaque commande subséquente;

**Calendrier de projet :** échéancier incluant l'ordonnancement des tâches, les dates jalons et les dates critiques qui doivent être respectés pour la mise en œuvre des phases de planification, de conception et de construction du projet;

**Canada, Couronne, Sa Majesté ou État :** Sa Majesté la Reine du chef du *Canada*;

**Contrat de construction :** contrat passé entre le *Canada* et un *entrepreneur* relativement à la construction du projet;

**Coût estimatif de construction :** montant prévu du projet de construction exécuté par l'*entrepreneur*;

**Coût estimatif total, coût estimatif révisé, augmentation (diminution) :** à la page 1 du contrat ou modification au contrat signifie un montant utilisé à des fins administratives internes seulement qui comprend le *prix contractuel*, ou le *prix contractuel* révisé, ou le montant qui augmenterait ou diminuerait le *prix contractuel* et les *taxes applicables*, conformément à l'évaluation de l'*autorité contractante*; il ne s'agit pas d'une opinion fiscale de la part du *Canada*;

**Documentation technique :** comprend études, rapports, photographies, modèles physiques, relevés, dessins, devis, logiciels élaborés pour les besoins du projet, imprimés d'ordinateur, notes se rapportant à la conception, calculs, CDAO (documents relatifs à la conception et au dessin assistés par ordinateur) et autres données, renseignements et documents préparés, recueillis, calculés, dessinés ou produits ainsi que des guides de fonctionnement et d'entretien préparés ou colligés pour les besoins du projet;

**Énoncé de projet ou cadre de référence :** document qui décrit en détail les *services* devant être fournis par l'*expert-conseil* et peut inclure des informations générales sur le projet, l'étendue et l'échéancier des travaux, ainsi que des données spécifiques sur le site et la conception, pour permettre à l'*expert-conseil* d'amorcer son travail;

**Entrepreneur :** personne, entreprise ou société commerciale avec laquelle le *Canada* a passé ou entend passer un *contrat de construction*;

**Expert-conseil :** la partie identifiée dans l'Offre à commandes qui exécute les *services d'expert-conseil* précisés dans l'Offre à commandes et dans les commandes subséquentes et qui comprend l'agent ou l'employé de l'*expert-conseil*, que ce dernier désigne par écrit;

**Expert-conseil spécialisé :** architecte, ingénieur ou spécialiste autre que l'*expert-conseil*, engagé directement par le *Canada* ou, à la demande expresse de ce dernier, par l'*expert-conseil*;

**Médiation :** processus de résolution des désaccords dans lequel une tierce partie neutre aide les parties en litige à négocier leur propre règlement;

**Plafond du coût de construction :** la partie des fonds affectés au projet qui ne doit pas être dépassée pour la construction du projet;

**Plan des coûts :** document dans lequel les coûts prévus sont répartis de façon détaillée entre les divers éléments du projet, tels que décrits dans l'*énoncé de projet* ou le *cadre de référence*;

**Prix adjugé du contrat de construction** : prix auquel le *contrat de construction* est adjugé à un *entrepreneur*;

**Prix contractuel** : désigne la somme mentionnée au contrat payable à l'*expert-conseil* pour les *services*, excluant les *taxes applicables*;

**Représentant du Ministère ou Chargé de projet** : le fonctionnaire ou l'employé du Canada désigné par écrit à l'*expert-conseil* pour exercer les fonctions de *représentant du Ministère* aux termes de la commande subséquente;

**Services** : comprend les services fournis par l'*expert-conseil* et les services requis pour le projet inclus aux termes de l'Offre à commandes et des documents des commandes subséquentes;

**Services d'architecture et de génie** : services pour fournir une gamme de rapports d'enquêtes et de recommandations, la planification, la conception, la préparation ou la supervision de travaux de construction, de réparation, de rénovation ou de restauration et inclut les services de gestion de contrats, de projets immobiliers;

**Services de construction** : la construction, la réparation, la rénovation ou la restauration d'un ouvrage à l'exception d'un navire et qui comprend; la fourniture et l'érection d'une structure préfabriquée; le dragage; la démolition; les services environnementaux liés à un bien immobilier; ou, la location d'outillage destiné directement ou indirectement à l'exécution des services de construction mentionnés ci-dessus;

**Services d'entretien d'installations** : services liés aux activités normalement associées à l'entretien d'une installation et le maintien des espaces, des structures et des infrastructures en bon état de fonctionnement, d'une manière routinière, prévue ou anticipée pour éviter la défaillance et la dégradation, incluant des services d'inspections, d'essais, d'entretien, de classification quant à l'état de fonctionnement, de réparations, de reconstruction et de remise en état, ainsi que la fourniture de services d'entretien ménager, d'enlèvement des déchets, de déneigement, d'entretien des pelouses, de remplacement des revêtements de sol, d'appareils d'éclairage ou de plomberie, de peinture, et autres petits travaux;

**Sous-expert-conseil** : architecte, ingénieur ou autre spécialiste que l'*expert-conseil* a engagé pour fournir des *services* compris dans l'Offre à commandes ou pour les commandes subséquentes;

**Taux d'escompte** : le taux d'intérêt, fixé de temps à autre par la Banque du Canada, qui représente le taux minimum auquel elle consent des avances à court terme aux membres de l'Association canadienne des paiements;

**Taux d'escompte moyen** : la moyenne arithmétique simple du *taux d'escompte* en vigueur chaque jour, à 16 h, heure de l'Est, pour le mois de calendrier immédiatement antérieur à la date de paiement;

**Taxes applicables** : la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) et toute taxe provinciale payable par le *Canada* selon la loi, tel que la taxe de vente du Québec (TVQ) à compter du 1er avril 2013.

## CG 2 INTERPRÉTATIONS

1. Selon le contexte, le singulier comprend le pluriel et vice versa;
2. Les titres ou notes ne font pas partie de l'Offre à commandes ni ne doivent servir à son interprétation;
3. « Dans les présentes », « par les présentes », « en vertu des présentes » et autres expressions semblables renvoient à l'ensemble de l'Offre à commandes et non à une section ou partie de celle-ci.

### **CG 3 SANS OBJET**

### **CG 4 CESSION**

1. L'*expert-conseil* ne peut ni en partie ni en totalité céder une commande subséquente sans le consentement préalable du *Canada*.
2. La cession des présentes sans le consentement précité ne libère l'*expert-conseil* ou le cessionnaire d'aucunes des obligations que lui impose une commande subséquente et n'impose aucune responsabilité au *Canada*.

### **CG 5 INDEMNISATION**

1. L'*expert-conseil* tient le *Canada*, ses employés et ses agents, indemnes et à couvert des pertes liées aux erreurs, omissions ou aux actes de négligence de l'*expert-conseil*, de ses employés ou de ses agents dans l'exécution des commandes subséquentes à l'Offre à commandes.
2. L'obligation de l'*expert-conseil* d'indemniser ou de rembourser le *Canada* en vertu de l'Offre à commandes n'empêche pas celui-ci d'exercer tout droit que lui confère la loi.

### **CG 6 AVIS**

1. Quand l'Offre à commandes exige que l'une des parties donne un avis, une directive, un consentement ou toute autre indication ou présente une demande ou rende une décision, la communication se fait par écrit et elle est réputée avoir été transmise,
  - (a) si elle est transmise en mains propres, le jour de la livraison;
  - (b) si elle est envoyée par courrier recommandé, lorsque l'autre partie en accuse réception;
  - (c) si elle est envoyée par télécopieur ou autre moyen de communication électronique, un jour ouvrable après la transmission.
2. L'adresse des parties ou de la personne autorisée à recevoir les avis peut être changée par avis donné en conformité avec la présente disposition.

### **CG 7 SUSPENSION**

1. Le Canada peut, à sa seule et entière discrétion, suspendre la prestation de la totalité ou d'une partie des services pour une durée déterminée ou indéterminée, en donnant un avis écrit de suspension à l'expert-conseil. Ce dernier n'aura droit à aucun montant pour une suspension, outre le montant payable à l'expert-conseil, s'il y a lieu, conformément aux dispositions relatives aux frais de suspension prévues à l'article MP 8 de la clause 9998DA, Modalités de Paiement.
2. Si la suspension ne dépasse pas soixante (60) jours et si, ajoutée à d'autres suspensions, elle ne dépasse pas quatre-vingt-dix (90) jours, l'expert-conseil doit reprendre, à l'expiration de cette suspension, la prestation des services en conformité avec les termes de l'offre à commandes et de la commande subséquente.
3. Si la suspension dépasse soixante (60) jours ou, lorsqu'ajoutée à d'autres suspensions, dépasse quatre-vingt-dix (90) jours, le Canada et l'expert-conseil peuvent convenir de la reprise des services par l'expert-conseil, et ce dernier reprendra la prestation des services, sous réserve des modalités convenues par écrit par le Canada et l'expert-conseil.

Si le Canada et l'expert-conseil ne conviennent pas de la reprise des services par l'expert-conseil, ou qu'ils ne s'entendent pas sur les modalités selon lesquelles l'expert-conseil continuera de prodiguer

les services, l'avis de suspension est réputé constituer un avis de résiliation conformément aux modalités de l'article CG 8. Aux fins de clarté, les frais de résiliation à l'article MP 9 de la clause 9998DA, Modalité de Paiement, s'appliqueront sans doubler les dispositions liées aux frais de suspension à l'article MP 9 de la clause 9998DA, Modalités de Paiement.

## CG 8 RÉSILIATION

Le Canada peut résilier, à sa seule et entière discrétion, une commande subséquente en tout temps en donnant un avis de résiliation par écrit à l'expert-conseil. Ce dernier n'aura droit à aucun montant pour une résiliation, outre le montant payable à l'expert-conseil, s'il y a lieu, conformément aux dispositions relatives aux frais de résiliation prévues à l'article MP 9 de la clause 9998DA, Modalités de Paiement.

## CG 9 SERVICES RETIRÉS À L'EXPERT-CONSEIL

1. Le Canada peut retirer à l'*expert-conseil* la totalité ou une partie des *services* et prendre les moyens nécessaires qu'il considère raisonnables pour en assurer la prestation si :
  - (a) l'*expert-conseil* est devenu insolvable ou a commis un acte de faillite, et n'a pas fait une offre aux créanciers de l'*expert-conseil*, ni présenté un avis d'intention de faire une telle offre en vertu de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité*; ou
  - (b) l'*expert-conseil* ne remplit pas l'une ou l'autre des obligations précisées dans l'Offre à commandes ou dans l'une des commandes subséquentes ou si, de l'avis du Canada, la prestation des *services* laisse tellement à désirer que l'*expert-conseil* risque de ne pas être en mesure de respecter les modalités de l'Offre à commandes ou de ses commandes subséquentes.
2. Si l'*expert-conseil* qui est devenu insolvable ou qui a commis un acte de faillite, a soit fait une offre aux créanciers de l'*expert-conseil*, soit présenté un avis d'intention d'en faire une conformément à la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité*, il doit immédiatement donner copie de l'offre ou de l'avis d'intention à l'*autorité contractante*.
3. Avant que la totalité ou une partie des *services* ne soit retirée à l'*expert-conseil*, en conformité avec l'article CG 9.1(b), le *représentant du Ministère* avise l'*expert-conseil* et peut exiger que des mesures soient prises pour corriger la situation. Si, quatorze (14) *jours* après réception d'un avis la situation n'est pas corrigée ou si des mesures correctives ne sont pas prises, le Canada peut, sur avis, sans limiter tout autre droit ou recours, retirer en totalité ou en partie les *services* à l'*expert-conseil*.
4. Si la totalité ou une partie des *services* lui est retirée, l'*expert-conseil* est tenu, sur demande, d'indemniser le *Canada* de la totalité des pertes et dommages qu'il aura subis en raison de l'inexécution des *services*.
5. Si l'*expert-conseil* n'indemnise pas le *Canada* sur demande des pertes ou dommages visés à l'article CG 9.4, celui-ci pourra déduire et retenir le montant de ces pertes ou dommages de toute somme qu'il lui doit.
6. Si les *services* sont retirés à l'*expert-conseil* en conformité avec les articles CG 9.1(b) et CG 9.3, le montant visé à l'article CG 9.5 sera conservé dans le Trésor jusqu'à ce qu'il y ait entente entre les parties ou qu'une décision juridique soit rendue. La somme totale ou partielle qui sera due à l'*expert-conseil* lui sera alors remboursée, avec intérêts comptés à partir de la date d'échéance mentionnée à l'article MP 2 de la clause 9998DA, Modalités de paiement, et selon les dispositions de l'entente.
7. Le retrait de la totalité ou d'une partie des *services* n'a pas pour effet de libérer l'*expert-conseil* des obligations qui lui sont imposées par l'Offre à commandes, les commandes subséquentes ou la loi relativement à la totalité ou une partie des *services* qu'il a déjà fournis.



## CG 10 REGISTRES QUE DOIT TENIR L'EXPERT-CONSEIL

1. Le temps imputé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'expert-conseil, avant ou après le versement du paiement à ce dernier en vertu des modalités de la commande subséquente, pourront être vérifiés par le représentant du Ministère.
2. L'expert-conseil tient un registre exact de feuilles de temps et des coûts engagés et, si la chose est nécessaire aux fins de l'Offre à commandes, il permet au représentant du Ministère de les consulter, d'en faire des copies et d'en noter des extraits.
3. Dès que la demande lui est faite, l'expert-conseil fournit des locaux où seront effectuées la vérification et l'inspection de ses registres et il communique au représentant du Ministère les renseignements qui peuvent être exigés de temps à autre relativement aux documents visés par l'article CG 10.2.
4. L'expert-conseil devra, sauf directives contraires, conserver les feuilles de temps et les registres des coûts à des fins de vérification et d'inspection pendant au moins six (6) ans après l'achèvement des services.
5. Dans le cas où l'on effectue la vérification après le paiement par le Canada, l'expert-conseil s'engage à rembourser le trop-payé dès que la demande lui sera faite.

## CG 11 SÉCURITÉ NATIONALE OU MINISTÉRIELLE

1. Si le *représentant du Ministère* est d'avis que le projet est d'une classe ou d'une sorte qui met en jeu la sécurité nationale ou ministérielle, l'*expert-conseil* pourrait devoir :
  - (a) fournir tout renseignement sur les personnes engagées pour les besoins de l'Offre à commandes, à moins que la loi ne l'interdise;
  - (b) retirer une personne du projet et du chantier si cette personne ne peut satisfaire aux normes de sécurité prescrites; et
  - (c) conserver la *documentation technique* du projet qu'il a en sa possession, de la façon précisée par le *représentant du Ministère*.
2. Sans égard aux exigences de l'article CG 12, si le projet est d'une classe ou d'une sorte qui met en jeu la sécurité nationale ou ministérielle, l'*expert-conseil* ne doit pas utiliser, publier, montrer ou détruire la *documentation technique* du projet sans le consentement écrit du *représentant du Ministère*.

## CG 12 DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

1. Définitions

« Renseignements de base » : ensemble des résultats techniques qui ne sont pas originaux et qui constituent des renseignements exclusifs ou confidentiels pour l'*expert-conseil* ou ses *sous-experts-conseils*, ou encore pour toute autre entité à laquelle l'*expert-conseil* fait appel dans l'exécution des services.

« Renseignements originaux » : toute invention d'abord conçue, développée ou mise en pratique dans le cadre des services et tous les autres résultats techniques conçus, développés, produits ou mis en oeuvre dans le cadre de ces services.

« Droits de propriété intellectuelle » : tous les droits de propriété intellectuelle reconnus par la loi, y compris le droit de propriété intellectuelle protégé par les lois (par exemple le droit d'auteur, les brevets, la conception industrielle ou la topographie des circuits intégrés) ou découlant de la protection de l'information à titre de secret de commerce ou d'information confidentielle.

« Invention » : tout art, processus, machine, procédé de fabrication ou matière de composition nouveau et utile, ou encore toutes les améliorations nouvelles et utiles apportées à tout art, processus, machine, procédé de fabrication ou matière de composition, brevetable ou non; sans limiter la portée générale de ce qui précède, ce terme comprend les systèmes uniques de conception et de construction.

« Résultats techniques » : (i) toute l'information à caractère scientifique, technique ou artistique relativement aux *services*, présentée de vive voix ou enregistrée sous quelque forme ou sur quelque support que ce soit et assujettie ou non à du droit d'auteur, y compris, sans nécessairement s'y limiter, les inventions, travaux de conception, méthodes, rapports, photographies, maquettes, relevés, dessins et caractéristiques élaborés pour le projet; (ii) les imprimés informatiques, notes de conception, calculs, fichiers de CDAO (conception et dessin assistés par ordinateur) et autres données, renseignements et documents préparés, calculés, dessinés ou produits dans le cadre du projet; (iii) les guides de fonctionnement et d'entretien préparés ou réunis pour le projet; (iv) tous les immeubles, ouvrages bâtis, structures et installations aménagés dans le cadre du projet. Les résultats techniques ne comprennent pas les données se rapportant à l'administration de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente par le *Canada* ou l'*expert-conseil*, par exemple les renseignements financiers ou gestionnels internes, sauf s'il s'agit d'un document à présenter en vertu des conditions de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente.

2. Désignation et divulgation de tous renseignements originaux

*L'expert-conseil* doit :

- a) rendre compte rapidement et divulguer intégralement au Canada tous les renseignements originaux pouvant constituer des inventions; en plus de lui rendre compte et de lui divulguer intégralement tous autres renseignements originaux au plus tard à la date de la fin des *services* ou à toute autre date antérieure que le Canada ou l'Offre à commandes et/ou la commande subséquente pourra exiger;
- b) préciser, pour chaque renseignement divulgué visé en a) ci-dessus, les noms de tous les *experts-conseils* à tous les niveaux, le cas échéant, auxquels les droits de propriété intellectuelle sur des renseignements originaux sont ou seront dévolus.

Avant et après le paiement final des comptes de l'*expert-conseil*, le Canada aura le droit d'examiner tous les dossiers et toutes les données justificatives de l'*expert-conseil* qu'il jugera raisonnablement pertinents pour la désignation de renseignements originaux.

3. Droits de propriété intellectuelle dévolus à l'*expert-conseil*

Sous réserve des articles CG 12.10 et CG 12.11 et des dispositions de l'article CG 11 (Sécurité nationale ou ministérielle), et sans modifier les droits de propriété intellectuelle ou les intérêts visés par les présentes et existant avant la conclusion de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente, ou encore se rapportant à des renseignements ou à des données fournis par le *Canada* pour l'application de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente, tous les droits de propriété intellectuelle sur des renseignements originaux seront, dès qu'ils existeront, dévolus à l'*expert-conseil*, qui en restera propriétaire.

4. Droits de propriété sur les biens et les *services* à fournir



Sans égard aux droits de propriété intellectuelle appartenant à *l'expert-conseil* sur tous les renseignements originaux constituant un prototype, un ouvrage bâti, un immeuble, une structure, une installation, une maquette ou un système ou un bien d'équipement sur mesure ou personnalisé, de même que sur les manuels connexes et sur les autres documents et outils de fonctionnement et d'entretien, le *Canada* aura des droits illimités sur la propriété de ces biens et services, y compris le droit de les mettre à la disposition du grand public, moyennant des frais ou autrement, et le droit de les vendre.

5. Licence sur les renseignements originaux

Sans limiter la portée de toutes les licences implicites qui pourraient normalement revenir au *Canada* et pour tenir compte de la participation de ce dernier au coût du développement des renseignements originaux, *l'expert-conseil* lui concède par les présentes une licence non exclusive, permanente, irrévocable, mondiale, entièrement acquittée et sans redevance pour l'exercice de tous les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux dévolus à *l'expert-conseil* conformément à l'article CG 12.3, pour :

- a) la construction ou la mise en oeuvre des immeubles, ouvrages bâtis, structures et installations envisagés dans le cadre du projet;
- b) le développement, la modification ou le perfectionnement continu de toute partie du projet construit ou mis en oeuvre, y compris l'achat des matériaux et des composants à cette fin;
- c) le développement, la modification (y compris les éléments ajoutés ou supprimés), l'achèvement, la traduction ou la mise en oeuvre continus des renseignements originaux et de tous les éléments qui y sont ajoutés selon les exigences du *Canada* pour l'achèvement, l'utilisation et l'évolution ultérieure du projet;
- d) l'utilisation, l'occupation, le fonctionnement, l'exploitation, l'entretien, la réparation ou la restauration du projet construit, mis en oeuvre ou modifié par la suite, y compris l'achat des matériaux et des composants de rechange nécessaires à cette fin;
- e) la publication et la transmission de reproductions du projet ou de toute partie de ce projet sous la forme de peintures, de dessins, de gravures, de photographies ou d'ouvrages cinématographiques, à l'intention du grand public, sur support imprimé ou électronique ou par d'autres moyens, à l'exception des copies de dessins ou de plans d'architecture.

6. Licence sur les renseignements originaux pour d'autres projets

*L'expert-conseil* concède par les présentes au *Canada* une licence non exclusive, permanente, mondiale et irrévocable qui lui permettra d'exercer tous les droits de propriété intellectuelle dévolus à *l'expert-conseil* conformément à l'alinéa CG 12.3, pour la planification, la conception, la construction ou la mise en oeuvre d'un projet distinct du projet visé, de même que pour toutes les fins exprimées à l'alinéa CG 12.5 en ce qui a trait à cet autre projet. Dans l'éventualité où le *Canada* exerce ces droits de propriété intellectuelle dans le cadre d'un autre projet, et à la condition qu'il n'ait pas déjà de droits équivalents dans le cadre d'un contrat antérieur ou autrement, ce dernier s'engage à verser à *l'expert-conseil* une indemnité raisonnable, calculée conformément à la pratique actuelle dans l'industrie et tenant compte de la participation du *Canada* au coût du développement des renseignements originaux. *L'expert-conseil* devra s'assurer que dans la vente, la cession, le transfert ou la concession sous licence des droits de propriété intellectuelle qui lui sont dévolus en vertu de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente, l'acheteur, le cessionnaire, le bénéficiaire du transfert ou le titulaire de la licence s'engage à respecter les clauses de cet article et à accepter de verser une indemnité raisonnable selon les modalités définies dans les présentes. *L'expert-conseil* devra aussi s'assurer que cet acheteur, ce cessionnaire, ce bénéficiaire ou ce titulaire des droits de propriété

intellectuelle est obligé d'imposer les mêmes obligations aux autres acheteurs, cessionnaires, bénéficiaires ou titulaires par la suite.

7. Licence pour les renseignements de base

Sans limiter toute licence implicite qui pourrait normalement revenir au *Canada*, *l'expert-conseil* concède par les présentes à ce dernier une licence non exclusive, perpétuelle, irrévocable, mondiale, entièrement acquittée et sans redevance pour exercer les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements de base intégrés dans les *services* ou nécessaire à l'exécution des *services*, selon le cas :

- a) pour les fins visées dans les articles CG 12.5 et CG 12.6;
- b) pour la divulgation de l'information à tout entrepreneur auquel fait appel le *Canada* ou au soumissionnaire pour un tel contrat, et à utiliser uniquement pour une des fins exprimées dans les articles CG 12.5 et CG 12.6.

*L'expert-conseil* s'engage à mettre à la disposition du *Canada*, sur demande, ces renseignements de base.

8. Droit du *Canada* de divulguer et de concéder sous licence

*L'expert-conseil* reconnaît que le *Canada* pourra éventuellement attribuer des contrats, dans le cadre d'un processus de mise en concurrence, pour l'une quelconque des fins définies dans les articles CG 12.5, CG 12.6 et CG 12.7. Il est entendu avec *l'expert-conseil* que la licence du *Canada* en ce qui a trait aux droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux et les renseignements de base comprend le droit de divulguer ces renseignements aux soumissionnaires pour ces contrats et de les concéder sous licence ou d'autoriser les entrepreneurs ou les experts-conseils auxquels le *Canada* fait appel pour exécuter ces contrats à les utiliser.

9. Droit de *l'expert-conseil* de concéder des licences

- a) *L'expert-conseil* déclare et garantit qu'il a obtenu ou qu'il obtiendra sans tarder le droit de concéder au *Canada* une licence lui permettant d'exercer les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux et les renseignements de base conformément aux exigences de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente.
- b) Dans les cas où les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux ou les renseignements de base appartiennent à un *sous-expert-conseil*, *l'expert-conseil* devra se faire délivrer, par ce *sous-expert-conseil*, une licence lui permettant de respecter les articles CG 12.5, CG 12.6 et CG 12.7 ou devra prendre des dispositions pour que ce *sous-expert-conseil* transfère directement au *Canada* les mêmes droits, en signant le formulaire prévu à cette fin par le *Canada*, au plus tard à la date à laquelle ces renseignements originaux et ces renseignements de base sont divulgués au *Canada*.

10. Secrets de commerce et information confidentielle

*L'expert-conseil* ne devra pas utiliser ni intégrer de secrets de commerce ou d'information confidentielle dans les renseignements originaux ou les renseignements de base utilisés ou créés dans l'exécution de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente.

11. Information fournie par le *Canada*

- a) Dans les cas où les *services* consistent à préparer une compilation à partir de l'information fournie par le *Canada*, les droits de propriété intellectuelle dévolus en vertu de l'alinéa CG

12.3 seront restreints aux droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux qui peuvent être exploités sans qu'on se serve de l'information fournie par le *Canada*. Tous les droits de propriété intellectuelle sur des compilations dont les renseignements originaux ne peuvent pas être exploités sans qu'on se serve de l'information fournie par le *Canada* reviendront à ce dernier. Il est entendu avec *l'expert-conseil* qu'il ne devra pas utiliser ni divulguer d'information fournie par le *Canada* pour d'autres fins que l'exécution des *services*. *L'expert-conseil* devra respecter le caractère confidentiel de cette information. Sauf disposition expresse contraire de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente, *l'expert-conseil* devra remettre au *Canada* toute cette information, avec chaque copie, ébauche, document de travail et note renfermant cette information, à la date de cessation ou de résiliation de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente, ou à toute autre date antérieure que le *Canada* pourra fixer.

- b) Si *l'expert-conseil* souhaite utiliser l'information fournie par le *Canada* dans le cadre de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente pour l'exploitation commerciale ou de développement continu des renseignements originaux, il pourra demander par écrit au *Canada* une licence lui permettant d'exercer les droits de propriété intellectuelle nécessaires sur l'information fournie par le *Canada*. *L'expert-conseil* devra fournir au *Canada* des explications quant aux raisons pour lesquelles cette licence est nécessaire. Si le *Canada* est d'accord pour concéder cette licence, elle le sera selon des clauses à négocier entre les parties, y compris le paiement d'une indemnité au *Canada*.

12. Transfert des droits de propriété intellectuelle

- a) Si le *Canada* reprend, en totalité ou en partie, les *services* confiés à *l'expert-conseil* conformément à l'article CG 9 des Conditions générales ou que *l'expert-conseil* ne divulgue pas les renseignements originaux conformément à l'article CG 12.2, le *Canada* pourra, en lui donnant un préavis raisonnable, l'obliger à divulguer tous les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux non fournis. Les droits de propriété intellectuelle à transférer devront comprendre les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux qui ont été ou qui seront dévolus à un *sous-expert-conseil*. Dans le cas des droits de propriété intellectuelle sur des renseignements originaux qui ont été vendus ou cédés à une partie distincte d'un *sous-expert-conseil*, *l'expert-conseil* ne sera pas obligé de transférer lesdits droits au *Canada*, mais devra lui verser sur demande une somme égale à la contrepartie touchée par *l'expert-conseil* au titre de la vente ou de la cession des droits de propriété intellectuelle sur ces renseignements originaux ou, dans les cas où la vente ou la cession n'a pas été conclue sans lien de dépendance, la juste valeur marchande des droits de propriété intellectuelle sur ces renseignements originaux, dans chaque cas, y compris la valeur des redevances ou des droits de licence à venir.
- b) Dans l'éventualité où le *Canada* lui adresse le préavis visé à l'alinéa a), *l'expert-conseil* devra, à ses frais et sans tarder, signer les actes de transfert ou les autres documents se rapportant au titre de propriété sur les droits de propriété intellectuelle que le *Canada* pourra exiger et devra, aux frais du *Canada*, apporter au *Canada* toute l'aide raisonnable dans la préparation des demandes et dans l'exécution en justice de toutes les demandes de droits de propriété intellectuelle ou de tout enregistrement de ces droits dans toute province ou dans tout territoire, y compris, sans nécessairement s'y limiter, l'aide de l'inventeur, dans le cas des inventions.
- c) Tant que *l'expert-conseil* n'aura pas fini de rendre les *services* et qu'il n'aura pas divulgué tous les renseignements originaux conformément à l'article CG 12.2, et sous réserve des dispositions de l'article CG 11 (Sécurité nationale ou ministérielle), *l'expert-conseil* ne devra pas, sans l'autorisation écrite préalable du *Canada*, vendre, céder, ni transférer autrement le titre sur les droits de propriété intellectuelle relatifs à ces renseignements originaux, ni

concéder sous licence les droits de propriété intellectuelle sur ces renseignements originaux à qui que ce soit, ni l'autoriser autrement à utiliser ces droits.

- d) Dans la vente, la cession, le transfert ou la concession sous licence des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux par *l'expert-conseil*, sauf la vente ou la concession sous licence de ces droits pour l'utilisation finale d'un produit à partir des renseignements originaux, *l'expert-conseil* devra imposer à l'autre partie la totalité de ces obligations envers le *Canada* relativement aux droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux et toutes les restrictions exprimées dans l'Offre à commandes et/ou la commande subséquente quant à l'utilisation ou à la cession des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux (et, le cas échéant, sur les renseignements originaux eux-mêmes), y compris l'obligation d'imposer les mêmes obligations et restrictions à tous les cessionnaires, titulaires de licence ou bénéficiaires de transfert par la suite. *L'expert-conseil* devra faire connaître rapidement au *Canada* le nom, l'adresse et les autres renseignements pertinents se rapportant à des cessionnaires, à des titulaires de licence ou à des bénéficiaires de transfert.

### CG 13 CONFLIT D'INTÉRÊTS ET CODES DE VALEURS ET D'ÉTHIQUE POUR LA FONCTION PUBLIQUE

1. *L'expert-conseil* déclare qu'il ne possède aucun intérêt financier dans l'entreprise d'une tierce partie qui pourrait donner ou sembler donner lieu à un conflit d'intérêts relativement à la prestation des services. S'il acquiert un tel intérêt avant l'expiration de l'Offre à commandes, il le divulguera immédiatement au *représentant du Ministère*.
2. *L'expert-conseil* ne peut faire exécuter aucune vérification ou étude par une personne, entreprise ou société commerciale qui pourrait avoir un intérêt financier direct ou indirect dans les résultats de la vérification ou de l'étude.
3. *L'expert-conseil* ne peut présenter directement ou indirectement aucune soumission à l'égard d'un *contrat de construction* lié au projet.
4. L'expert-conseil reconnaît que les personnes qui sont assujetties aux dispositions de la Loi sur les conflits d'intérêts, 2006, ch. 9, art. 2, du Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat, du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique ou tout autre code de valeur et d'éthique en vigueur au sein d'organismes spécifiques ne peuvent bénéficier directement de l'Offre à commandes ou des commandes subséquentes.
5.
  - a) L'expert-conseil ne pourra participer, à titre d'expert-conseil ou de sous-expert-conseil, à un projet pouvant découler des services si l'expert-conseil participe à l'élaboration d'un Énoncé de projet ou cadre de référence, d'une Demande d'offre ou d'autres documents comparables pour ce projet.
  - b) L'expert-conseil qui fournit certains services préparatoires (par ex. études, analyses, avant-projet) n'impliquant pas l'élaboration d'un Énoncé de projet ou cadre de référence, d'une Demande d'offre ou d'autres documents comparables pour ce projet peut participer, à titre d'expert-conseil ou de sous-expert-conseil, à un projet pouvant découler des services ainsi offerts. L'expérience acquise par l'expert-conseil qui n'a fourni que les services préparatoires et dont la documentation / l'information est à la disposition des autres soumissionnaires, ne sera pas considérée par le Canada comme un avantage indu en faveur de l'expert-conseil ou créant un conflit d'intérêts.

## CG 14 STATUT DE L'EXPERT-CONSEIL

L'expert-conseil est retenu à titre d'entrepreneur indépendant engagé par le Canada pour exécuter les services. Rien dans l'Offre à commandes par l'entremise d'une commande subséquente n'a pour objet de créer un partenariat, une coentreprise ou mandat entre le Canada et l'autre ou les autres parties. L'expert-conseil ne doit se présenter à quiconque comme un agent ou un représentant du Canada. Ni l'expert-conseil ni ses employés ne constituent des employés, des préposés ou des mandataires du Canada. L'expert-conseil doit effectuer toutes les déductions et tous les versements exigés par la loi relativement à ses employés.

## CG 15 DÉCLARATIONS DE L'EXPERT-CONSEIL

L'expert-conseil déclare ce qui suit :

- (a) d'après les renseignements donnés à l'égard des *services* requis par l'Offre à commandes, il a reçu du *représentant du Ministère* suffisamment de renseignements pour lui permettre d'exécuter de façon satisfaisante les *services* requis aux termes de l'Offre à commandes. De plus, il possède les permis requis et les qualifications professionnelles ainsi que les connaissances, les aptitudes et l'habileté requises pour fournir ces *services*; et
- (b) il s'engage à fournir des *services* de qualité, conformément aux normes et critères professionnels généralement reconnus.

## CG 16 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

### 1. Généralités

- a) L'expert-conseil veille à ce que la couverture d'assurance responsabilité requise est en place pour assurer l'expert-conseil et les membres de son équipe et doit maintenir toutes les polices d'assurance exigées dans la présente.
- b) L'expert-conseil doit fournir à l'agent de négociation des contrats, à la demande de celui-ci, un certificat d'assurance et/ou l'original ou une copie certifiée conforme de tous les contrats d'assurance maintenus par l'expert-conseil conformément aux dispositions incluses dans la présente.
- c) L'expert-conseil doit assumer le paiement de toutes sommes d'argent en règlement d'une réclamation.
- d) Il appartient à l'expert-conseil et aux membres de son équipe de souscrire, à leurs frais, à toute couverture d'assurance complémentaire qu'ils estiment nécessaire pour assurer leur propre protection ou pour exécuter leurs obligations.

### 2. Responsabilité civile générale

- a) Cette couverture d'assurance ne doit pas être inférieure à ce qui est prévu dans le formulaire BAC 2100, conformément à toute modification qui pourrait être apportée de temps à autre, mais elle doit être d'au moins 5 000 000 \$ pour chaque événement, avec un maximum annuel d'au moins 5 000 000 \$.
- b) La police doit couvrir l'expert-conseil et Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, en tant qu'assuré additionnel, pour ce qui est de la responsabilité découlant de la prestation des services.

### 3. Responsabilité professionnelle

- a) Le montant de la couverture d'assurance de la responsabilité professionnelle est celui qui est habituellement souscrit suivant la nature des services visés, mais il doit être d'au moins 1 000 000 \$ par réclamation et être en vigueur du début de la prestation des services jusqu'à l'expiration d'une période minimale de cinq (5) ans après la fin de la prestation des services.
- b) Avis de résiliation de la couverture d'assurance: L'expert-conseil doit immédiatement aviser l'agent de négociation des contrats par écrit après avoir été informé ou avoir reçu un préavis de résiliation de son assurance responsabilité professionnelle ou de toute réduction des limites de réclamation qu'il maintient.

## CG 17 RÈGLEMENT DES DÉSACCORDS

1. Dans le cas d'un désaccord concernant un aspect quelconque des *services* ou d'une directive donnée en application de l'Offre à commandes et des commandes subséquentes:
  - (a) l'expert-conseil peut donner un avis de désaccord au représentant du Ministère. Cet avis doit être donné promptement et comprend les détails du désaccord, tout changement de temps ou sommes demandées ainsi que la référence aux clauses pertinentes de l'Offre à commandes et de la commande subséquente;
  - (b) l'expert-conseil doit continuer d'exécuter les services, conformément aux directives du représentant du Ministère; et
  - (c) l'expert-conseil et le représentant du Ministère essaient de résoudre le désaccord en négociant de bonne foi. Les négociations seront menées d'abord entre le représentant de l'expert-conseil responsable du projet et le représentant du Ministère et, ensuite, si nécessaire, entre un directeur de la firme d'expert-conseil et un gestionnaire senior du Ministère.
2. Le fait que l'expert-conseil continue d'exécuter les *services* conformément aux directives du *représentant du Ministère* ne compromet pas sa position sur le plan juridique advenant un différend relativement à l'entente.
3. S'il s'avère par la suite que les directives étaient erronées ou allaient à l'encontre de l'Offre à commandes ou la commande subséquente, le Canada assumera les honoraires de l'expert-conseil pour la mise à exécution de ces directives, y compris les coûts raisonnables découlant de quelconque changement(s), les coûts ayant été préalablement autorisés par le représentant du Ministère.
4. Les honoraires, dont il est fait mention à l'article CG 17.3 seront calculés selon les Modalités de paiement de l'Offre à commandes et de la commande subséquente.
5. Si le désaccord n'est pas réglé, l'expert-conseil peut présenter au représentant du Ministère une demande de décision écrite et le représentant du Ministère avise l'expert-conseil de la décision du Ministère dans les quatorze (14) jours de la réception de la demande de décision, en donnant les détails de la réponse et en indiquant les clauses pertinentes de l'Offre à commande ou de la commande subséquente.
6. Dans les quatorze (14) jours suivant la réception de la décision écrite du Ministère, l'expert-conseil doit avertir le représentant du Ministère de son acceptation ou de son rejet de la décision.
7. Si l'expert-conseil n'est pas satisfait de la décision du Ministère, l'expert-conseil, par écrit, peut demander au représentant du Ministère que le désaccord soit renvoyé à la médiation.
8. Si le désaccord est renvoyé à la médiation, la médiation sera menée avec l'aide d'un médiateur compétent et expérimenté, choisi par l'expert-conseil, à partir d'une liste de médiateurs présentée par



le Canada, et, sauf en cas d'entente alternative entre les parties, les procédures de médiation du Ministère seront utilisées.

9. Les négociations engagées en application de l'Offre à commandes et de toutes commandes subséquentes, y compris celles menées pendant une médiation, sont sous toutes réserves.

## **CG 18 MODIFICATIONS**

Aucune correction ou modification de l'Offre à commandes et des commandes subséquentes ni dispense relative à ses dispositions n'est valide à moins d'avoir été convenue par écrit par l'expert-conseil et l'autorité contractante.

## **CG 19 TOTALITÉ DE L'ENTENTE**

L'Offre à commandes et la commande subséquente constituent l'entente complète et unique intervenue entre les parties et remplace toutes les négociations, communications ou autres ententes, écrites ou verbales, à moins qu'elles ne soient incorporées par renvoi à l'Offre à commande et/ou à la commande subséquente. Seuls les engagements, représentations, déclarations et conditions qui figurent à l'Offre à commandes et à la commande subséquente lient les parties.

## **CG 20 HONORAIRES CONDITIONNELS**

L'expert-conseil atteste qu'il n'a pas versé ni convenu de verser, directement ou indirectement, et convient de ne pas verser, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels en rapport avec la soumission, la négociation ou l'obtention de l'Offre à commandes à toute personne autre qu'un employé de l'expert-conseil remplissant les fonctions habituelles liées à son poste. Dans le présent article, « honoraires conditionnels » signifie tout paiement ou autre forme de rémunération qui est subordonné au degré de succès ou calculé en fonction du degré de succès obtenu en rapport à la soumission, à la négociation ou à l'obtention de l'Offre à commandes et « personne » comprend tout individu qui est tenu de fournir au directeur une déclaration en vertu de l'article 5 de la Loi sur le lobbying, 1985, ch. 44 (4e suppl.).

## **CG 21 HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL**

1. L'expert-conseil reconnaît la responsabilité du Canada d'assurer à ses employés un milieu de travail sain et exempt de harcèlement. On peut trouver sur le site Web du Conseil du Trésor une copie de la Politique sur la prévention et le règlement du harcèlement en milieu de travail du Conseil du Trésor, qui s'applique également à l'expert-conseil.
2. L'expert-conseil ne doit pas, en tant qu'individu, ou en tant qu'entité constituée ou non en personne morale, par l'entremise de ses employés ou de ses sous-experts-conseils, harceler, maltraiter, menacer ou intimider un employé, un expert-conseil ou un autre individu employé par le Canada ou travaillant sous contrat pour celui-ci, ou exercer une discrimination contre lui. L'expert-conseil sera informé par écrit de toute plainte et aura le droit de répondre par écrit. Après avoir reçu la réponse de l'expert-conseil, l'autorité contractante déterminera, à son entière discrétion, si la plainte est fondée et décidera de toute mesure à prendre.

## **CG 22 TAXES**

1. Les ministères et organismes fédéraux doivent payer les taxes applicables.
2. Les taxes applicables seront payées par le Canada conformément aux dispositions sur la présentation de factures. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondant émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être



identifiés comme tels sur toutes les factures. Il revient à l'expert-conseil de facturer les taxes applicables selon le taux approprié, conformément aux lois en vigueur. L'expert-conseil accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables.

3. L'expert-conseil n'a pas droit aux exemptions fiscales dont jouit le Canada, comme pour le paiement des taxes de vente provinciales, sauf indication contraire de la loi. L'expert-conseil doit payer la taxe de vente provinciale, les taxes accessoires et toute taxe à la consommation qui s'appliquent sur les biens ou services taxables utilisés ou consommés dans le cadre de l'exécution du contrat (conformément aux lois en vigueur), y compris les matériaux incorporés dans des biens immobiliers.
4. Dans les cas où les taxes applicables, les droits de douane et les taxes d'accise sont compris dans le prix contractuel, ce dernier sera ajusté afin de tenir compte de toute augmentation ou diminution des taxes applicables, droits de douane et taxes d'accise qui se sera produite entre la présentation de la soumission et l'attribution du contrat. Toutefois, il n'y aura pas d'ajustement relatif à toute modification pour augmenter le prix contractuel si un avis public assez détaillé de la modification a été donné avant la date de clôture de la soumission qui aurait pu permettre à l'expert-conseil de calculer les effets de cette modification.
5. Retenue d'impôt de 15 p. 100 - Agence du revenu du Canada

En vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu, 1985, ch. 1 (5e suppl.) et le Règlement de l'impôt sur le revenu, le Canada doit retenir 15 p. 100 du montant à payer à l'expert-conseil pour des services rendus au Canada si l'expert-conseil n'est pas un résident du Canada, à moins que ce dernier obtienne une exonération valide de l'Agence du revenu du Canada. Le montant retenu sera conservé dans un compte pour l'expert-conseil pour tout impôt à payer exigible par le Canada.

## **CG 23 CHANGEMENTS DANS L'ÉQUIPE DE L'EXPERT-CONSEIL**

1. Si l'entité ou la personne désignée dans l'offre de l'expert-conseil comme devant exécuter les services ou une partie de ceux-ci n'est pas en mesure de les exécuter ou de les achever, l'expert-conseil obtient l'assentiment du représentant du ministère, laquelle ne peut être refusée que pour des motifs valables, avant d'exécuter ou d'achever les services ou avant de conclure une entente avec une autre entité également qualifiée ou personne dans le but d'exécuter ou d'achever les services.
2. Aux fins de l'obtention de l'assentiment du représentant du ministère mentionnée au paragraphe 1) ci-dessus, l'expert-conseil donne un avis au représentant du ministère dans lequel il expose les éléments suivants :
  - (a) la raison pour laquelle l'entité ou la personne n'est pas en mesure d'exécuter les services;
  - (b) le nom, les compétences et l'expérience de l'entité ou de la personne proposée comme remplaçant;
  - (c) le cas échéant, établir que l'entité ou la personne proposée comme remplaçant détient l'autorisation de sécurité accordée par le Canada.
3. En aucun cas, l'expert-conseil ne permet l'exécution de toute partie des services par un remplaçant - entité ou personne - non autorisé, et le fait que le représentant du Ministère donne son assentiment en ce qui concerne le remplaçant - entité ou personne - ne dégage pas l'expert-conseil de sa responsabilité au titre de l'exécution des services.
4. Le représentant du Ministère, en conformité avec le pouvoir délégué par le Canada, peut ordonner à l'expert-conseil de retirer de l'équipe de l'expert-conseil tout remplaçant - entité ou personne - non

autorisé, auquel cas l'expert-conseil retire immédiatement ce remplaçant - entité ou personne - de l'exécution des services, et, suivant les paragraphes 1. et 2., il doit désigner un autre remplaçant.

5. Le fait que le représentant du Ministère n'ordonne pas le retrait du remplaçant - entité ou personne - de l'exécution des services ne dégage pas l'expert-conseil de sa responsabilité au titre de l'exécution des services.

## **CG 24 RESPONSABILITÉ CONJOINTE ET INDIVIDUELLE**

Si, à n'importe quel moment, l'*expert-conseil* est constitué de plus d'une entité juridique, l'engagement de ces entités en vertu de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente sera considéré comme conjoint et individuel et s'appliquera à chacune des entités. Si l'*expert-conseil* est ou devient une société de personnes ou une coentreprise, chaque entité juridique qui est ou qui devient membre de la société de personnes ou de la coentreprise ou de la société remplaçante est et continue d'être conjointement et individuellement responsable de l'exécution des *services* et de tous les engagements de l'*expert-conseil* en vertu de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente, que cette entité cesse ou non d'être membre de la société de personnes, de la coentreprise ou de la société remplaçante.

## **CG 25 ÉVALUATION DU RENDEMENT - CONTRAT**

1. Le rendement de l'expert-conseil pendant et après la prestation des services sera évalué par le Canada. L'évaluation sera basée sur les critères suivants:
  - a. conception
  - b. qualité des résultats
  - c. gestion
  - d. délais
  - e. coûts
  - f. engagements et réalisations auprès des Autochtones ou des Inuit offerts aux
2. Un facteur de pondération de 20 points est attribué à chacun des cinq critères comme suit:
  - a. inacceptable: 0 à 5 points
  - b. non satisfaisant: 6 à 10 points
  - c. satisfaisant: 11 à 16 points
  - d. supérieur: 17 à 20 points
3. Les conséquences découlant de l'évaluation du rendement sont les suivantes :
  - a. Pour une note globale comprise entre 6 et 10, une notification est envoyée par courriel à l'expert-conseil indiquant que si, il reçoit une note comprise entre 6 et 10 points ou moins lors d'une autre évaluation, la procédure de mesures correctives détaillée en b) ci-dessous peut être déclenchée.
  - b. Pour une note de 5 points ou moins dans l'une ou l'autre des catégories, un courriel informera l'offrant de leur performance inacceptable et leur demandera ce qui suit : 1) un plan détaillé pour remédier aux problèmes établis dans l'évaluation du rendement lors des futures commandes subséquentes et 2) les raisons pour lesquelles les mesures correctives ne devraient pas être appliquées. L'offrant disposera de 5 à 10 jours ouvrables pour répondre à l'avis avant l'application de la mesure corrective.

### Mesures correctives

Toute mesure corrective réduira le pourcentage de distribution du volume d'affaires idéal d'un offrant de la manière suivante:

Offrant (classé)	Mesure corrective - Pourcentage réduit
1 <sup>er</sup>	3 %
2 <sup>e</sup>	2,5 %
3 <sup>e</sup>	2 %
4 <sup>e</sup>	1,5 %
5 <sup>e</sup>	1 %

Le pourcentage réduit sera redistribué *au prorata* aux autres offrants en le divisant selon la formule ci-dessous :

$$C = [(I / 100) + (O / (N - 1))] \times R$$

C = Mesure corrective, pourcentage de redistribution

I = Répartition idéale du volume d'activités (en proportion et non en pourcentage)

O = Répartition idéale du volume d'activités de l'offrant non performant

N = Nombre total d'offrants

R = Pourcentage à redistribuer

Par exemple, une mesure corrective est appliquée à l'offrant classé troisième. Le calcul ci-dessous montre quelle part de la mesure corrective de 2 % est redistribuée à l'offrant classé 1<sup>er</sup> :

$$C = [(30 / 100) + (0,20 / (5-1))] \times 2 \%$$

$$C = (0,30 + (0,20 / 4)) \times 2 \%$$

$$C = (0,30 + 0,05) \times 2 \%$$

$$C = 0,35 \times 2 \%$$

$$C = 0,7 \%$$

À titre d'illustration, le tableau ci-dessous illustre l'application d'une mesure corrective à la répartition idéale du volume d'activités de l'offrant classé troisième et la redistribution du pourcentage réduit aux autres offrants :

Offrant (classé)	Répartition du volume d'activités idéal (I)	Mesure corrective, pourcentage de redistribution (C)	Répartition du volume d'activités idéal ajusté	Répartition du volume d'activités réel (à titre d'exemple)	Différence entre le réel et l'idéal ajusté	Ordre de priorité dans la rotation des commandes subséquentes
1 <sup>er</sup>	30%	+0.7%	30.7%	35%	+4.3%	5
2 <sup>e</sup>	25%	+0.6%	25.6%	29%	+3.4%	4
3 <sup>e</sup>	20%	-2%	18.0%	15%	-3.0%	2
4 <sup>e</sup>	15%	+0.4%	15.4%	14%	-1.4%	3
5 <sup>e</sup>	10%	+0.3%	10.3%	7%	-3.3%	1

Dans l'exemple ci-dessus, on peut voir que l'offrant classé troisième passe au deuxième ordre de priorité dans la rotation des commandes subséquentes après avoir vu la répartition de son volume d'activités idéal, réduite de 2 %. Dans ce cas, la mesure corrective affecte à la fois la rotation des commandes subséquentes et la valeur totale estimée des commandes subséquentes attribuées à l'offrant à long terme.

En plus de l'application d'une mesure corrective, TPSGC se réserve le droit d'écarter l'offrant s'il est le prochain dans la priorité de rotation des commandes subséquentes, si la commande subséquente porte sur un

projet de portée similaire à celle du projet pour lequel la mesure corrective a été appliquée et si la commande subséquente doit être produite dans les six mois suivant la mesure corrective.

L'annexe E – Rapport d'évaluation du rendement du consultant est utilisée pour enregistrer le rendement.

## **CG 26 SANCTIONS INTERNATIONALES**

1. Les personnes au Canada et les Canadiens et les Canadiennes à l'étranger sont liées par les sanctions économiques imposées par le Canada. En conséquence, le gouvernement du Canada ne peut accepter la livraison d'aucun bien ou service provenant, directement ou indirectement, d'un ou plusieurs pays ou personnes assujettis aux sanctions économiques ([https://www.international.gc.ca/world-monde/international\\_relations-relations\\_internationales/sanctions/index.aspx?lang=fra](https://www.international.gc.ca/world-monde/international_relations-relations_internationales/sanctions/index.aspx?lang=fra)).
2. L'expert-conseil ne doit pas fournir au gouvernement du Canada un bien ou un service assujetti aux sanctions économiques.
3. L'expert-conseil doit se conformer aux modifications apportées au règlement imposé pendant la période de la commande subséquente. L'expert-conseil doit immédiatement aviser le Canada s'il est dans l'impossibilité d'exécuter les services suite à l'imposition de sanctions à un pays ou à une personne ou l'ajout de biens ou des services à la liste des biens ou des services sanctionnés. Si les parties ne peuvent alors s'entendre sur un plan de redressement, la commande subséquente sera résiliée pour des raisons de commodité par le Canada conformément aux modalités et conditions de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente.

## **CG 27 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - OFFRE À COMMANDES**

La Politique d'inadmissibilité et de suspension (la « Politique ») et toutes les directives connexes incorporées par renvoi dans la demande d'offre à commandes à sa date de clôture sont incorporées et font partie intégrante de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent. L'expert-conseil doit respecter les dispositions de la Politique et des directives, lesquelles se trouvent sur le site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada à l'adresse <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>.

## **GC 28 CODE DE CONDUITE POUR L'APPROVISIONNEMENT – OFFRE À COMMANDES**

L'expert-conseil accepte de se conformer au Code de conduite pour l'approvisionnement (<http://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.

## **GC 29 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUE (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.

## **PARTIE 5 - CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)**

### **CS 1 ENGAGEMENTS ET RÉALISATIONS AUPRÈS DES INUIT**

Dans la mesure du possible ou conformément aux obligations découlant des traités modernes (s'il y a lieu), un plan des avantages offerts aux Inuit (PAI) sera intégré aux commandes subséquentes par l'entremise d'une demande pour des engagements auprès des Inuit. Sur demande, il revient aux experts-conseils détenteurs d'expliquer comment ils appliqueront leur plan global de PAI à chaque commande subséquente spécifique et d'offrir des engagements fermes avant l'autorisation d'une commande subséquente conformément à l'annexe C. Si un expert-conseil détenteur n'est pas en mesure de prendre des engagements, une justification valide doit être fournie pour examen et acceptation par le Canada.

À la fin de la commande subséquente, dans le cadre des produits livrables, l'expert-conseil devra remplir les tableaux de rapport des réalisations dans l'annexe C pour confirmer que toutes les exigences ont été satisfaites. Des documents justificatifs peuvent être exigés.

### **VOLET 3**

Le volet 3 est assujéti à l'Accord conclu entre les Inuits de la région du Nunavut et Sa Majesté la Reine du chef du Canada (l'Accord du Nunavut). Les dispositions qui s'appliquent à ce marché sont contenues dans la partie 6 – Critères de soumissions de l'article 24 – Marchés gouvernementaux de l'Accord du Nunavut.

<http://nlca.tunngavik.com/>

### **CS 2 INSCRIPTION EN RÉGLE DANS LE REI - *Entreprises inscrites au REI UNIQUEMENT***

1. L'expert-conseil doit être inscrit au REI pour toute la durée de l'offre à commandes jusqu'à son achèvement définitif.
2. Le Canada se réserve le droit de vérifier à sa discrétion que l'expert-conseil figure bien au REI.
3. Le non-respect de cette condition peut entraîner l'application de mesures allant jusqu'à la résiliation du contrat pour non-respect des obligations ou la mise en réserve de l'offre à commandes.

### **CS 3 EXIGENCES LINGUISTIQUES**

1. La communication entre l'*expert-conseil* et *Canada* sera dans anglais.
2. Les *services* de l'*expert-conseil* durant la période d'invitation à soumissionner pour la construction (tels que la préparation d'addenda, participation aux réunions des soumissionnaires, réponses aux soumissionnaires, incluant la traduction des questions des soumissionnaires) seront assurés promptement dans les deux langues officielles du Canada, le cas échéant.
3. Les *services* de l'*expert-conseil* durant la construction seront assurés dans la langue choisie par l'*entrepreneur*. L'entrepreneur retenu sera invité à choisir une ou l'autre des deux langues officielles du Canada au moment de l'adjudication du *contrat de construction* et à partir de ce moment les services durant la construction et d'administration du *contrat de construction* seront assurés dans la langue choisie par l'*entrepreneur*.
4. D'autres services requis dans les deux langues officielles du Canada (tel que la documentation de construction) sont décrits dans l'Énoncé de l'Offre à commandes.

5. L'équipe de l'*expert-conseil*, les *sous-experts-conseils* et les spécialistes conseils doivent s'assurer que les *services* qu'ils fournissent sont d'une qualité professionnelle dans l'une ou l'autre des langues.

#### CS 4 EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ

Il est fortement possible que les offres à commandes comprennent certaines commandes subséquentes pouvant exiger que les experts-conseils ainsi que leur personnel possèdent une attestation de sécurité d'installations (ASI) au niveau FIABILITÉ émise dans le cadre du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Les offrants retenus à qui on aura diffusé une offre à commandes découlant de cette demande d'offres à commandes (DOC), qui ne possèdent pas la cote de sécurité requise au moment de la commande subséquente pourraient être exclus, et TPSGC pourrait passer à l'expert-conseil suivant qui possède la cote de sécurité requise; cela est loin de la répartition idéale du travail. Voir les Particularités de l'offre à commandes pour de plus amples renseignements au sujet de la répartition idéale du travail.

Processus de mise en œuvre des exigences en matière de sécurité :

1. Avant d'initier des procédures de commande subséquente en lien avec la section SP5, le chargé de projet doit :
  - a. remplir la liste de vérification des exigences en matière de sécurité (LVES) à l'Annexe G.
  - b. La LVES doit être acheminée à l'autorité contractante avec tous les documents/guides en matière de sécurité connexes.
2. Le chargé de projet présentera alors la LVES à la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/index-fra.html>) afin d'obtenir les clauses à ajouter à la commande subséquente.
3. La LVES remplie, les documents/guides en matière de sécurité connexes et les clauses identifiées par la DSIC seront ensuite transmis au chargé de projet en vue du traitement de la commande subséquente.
4. Avant l'émission de la commande subséquente, les experts-conseils proposés feront l'objet d'une vérification en fonction des niveaux d'attestation de sécurité requis. Le chargé de projet sera responsable de la vérification de l'attestation de sécurité des experts-conseils.

#### CS 5 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - MISE DE CÔTÉ ET MANQUEMENT DE LA PART DE L'EXPERT-CONSEIL

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

#### CS 6 SANTÉ ET SÉCURITÉ

Employeur/l'expert-conseil

1. Au cours de la conception

- a) Si l'expert-conseil effectue des travaux sur un bien fédéral et dirige les activités effectuées sur le chantier (aucun entrepreneur en construction ni aucune présence fédérale), il devra, en vertu de la Occupational Health and Safety Act et des règlements, et pour la durée du contrat de travail :
  - i) agir à titre d'employeur s'il est le seul employeur sur le chantier, conformément aux règlements établis par l'autorité contractante;
  - ii) accepter le rôle expert-conseil, s'il y a plus d'un employeur (y compris les sous-experts-conseils) qui effectue des travaux simultanément sur le même chantier, conformément aux règlements établis par l'autorité contractante.

2. Au cours de la construction

- a) L'expert-conseil devra, pour l'application de la Occupational Health and Safety Act et des règlements, et pour la durée du contrat de travail, accepter que l'entrepreneur en construction est l'entrepreneur principal et se conformer au plan de santé et de sécurité propre au chantier établi par l'entrepreneur.

**CS 67 D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ DE TPSGC**

- .1 Le chargé de projet doit effectuer un examen de l'assurance de la qualité des rapports, des dessins, des calendriers et des estimations des coûts préparés par l'expert-conseil, de la manière et aux étapes précisées dans le présent document. L'expert-conseil doit répondre rapidement par écrit aux commentaires de TPSGC et être tenu responsable de tout retard s'il ne fournit pas rapidement une réponse adéquate.
- .2 Ces examens ne visent pas à vérifier si les documents soumis contiennent des erreurs ou des omissions. L'expert-conseil est responsable de telles erreurs ou omissions, nonobstant tout examen effectué par TPSGC.
- .3 Bien que TPSGC reconnaisse l'obligation du consultant de répondre aux exigences du projet, le processus de réalisation du projet autorise TPSGC à examiner les travaux. SPAC se réserve le droit de refuser les travaux non satisfaisants ou indésirables. L'expert-conseil doit obtenir l'acceptation du chargé de projet à chaque étape du projet.
- .4 Ces acceptations attestent que, sur la base d'un examen général des matériaux pour des utilisations spécifiques, les matériaux sont jugés conformes aux pratiques et aux objectifs gouvernementaux et ministériels, et que les objectifs généraux du projet devraient être atteints. L'acceptation ne relève pas l'expert-conseil de sa responsabilité professionnelle à l'égard des travaux ou de son obligation de respecter les modalités du contrat.
- .5 Les acceptations du chargé de projet n'écartent pas la possibilité que les travaux puissent être jugés insatisfaisants à une étape ultérieure d'examen (p. ex., il se peut que plus d'une version préliminaire d'un rapport soit exigée). Si l'avant-projet progressif ou l'enquête technique révèlent que des acceptations antérieures devraient être retirées, l'expert-conseil est responsable de la modification des travaux et devra à nouveau présenter une demande d'acceptation à ses frais.
- .6 Les acceptations du client et d'autres organismes et ordres de gouvernement doivent être obtenues en complément des acceptations du chargé de projet. L'expert-conseil doit aider ce dernier à obtenir ces acceptations et à modifier toute la documentation selon les consignes des autorités responsables de ces acceptations.



## **PARTIE 6 - MODALITÉS DE PAIEMENT (MP)**

### **MP 1 HONORAIRES**

1. Sous réserve des dispositions de l'Offre à commandes, le Canada s'engage à verser à l'expert-conseil, en contrepartie des services, un montant calculé en conformité avec les dispositions prévues pour les honoraires dans les présentes et dans la clause 2000DA.
2. Les honoraires de l'expert-conseil sont payables seulement lorsque l'expert-conseil a fourni les services, et que le représentant du Ministère l'a attesté. Le paiement d'honoraires portant sur l'exécution de services ou d'une partie de services n'est pas réputé constituer une renonciation par le Canada à son droit à un règlement judiciaire ou contractuel des coûts ou dépenses attribuables au défaut ou à la négligence de l'expert-conseil.
3. Le montant maximum payé en vertu d'une commande subséquente, y compris les honoraires et débours, ne peut être dépassé sans l'autorisation préalable écrite de l'autorité contractante.

### **MP 2 MONTANTS VERSÉS À L'EXPERT-CONSEIL**

1. L'expert-conseil peut recevoir un paiement proportionnel chaque mois ou à tout autre intervalle convenu, sous réserve des restrictions pertinentes et applicable à la commande subséquentes. Les paiements seront versés, au plus tard, à la date d'échéance. La date d'échéance sera le 30<sup>e</sup> jour suivant la réception d'une facture acceptable.
2. Une « facture acceptable » est une facture remise au représentant du Ministère selon la formule convenue et accompagnée de détails et de documents suffisants pour en permettre la vérification. La facture en question doit aussi montrer séparément les montants suivants :
  - (a) le montant du paiement proportionnel réclamé pour les services rendus à la satisfaction du représentant du Ministère,
  - (b) le montant de toute taxe, calculé selon la législation en vigueur, et
  - (c) le montant total représentant la somme des montants décrits aux articles MP 2.2(a) et MP 2.2(b).
3. Le montant de la taxe que l'expert-conseil aura indiqué sur la facture sera payé par le Canada en plus du montant du paiement proportionnel réclamé pour les services fournis à la satisfaction du représentant du Ministère.
4. Si, dans les quinze (15) jours suivant la réception d'une facture, le représentant du Ministère avise l'expert-conseil d'une erreur ou de la nécessité d'obtenir d'autres renseignements, le paiement sera effectué dans les trente (30) jours suivants l'acceptation de la facture corrigée ou des renseignements exigés.
5. À la suite de la prestation des services précisés dans la commande subséquente, l'expert-conseil doit présenter une déclaration statutaire attestant qu'il s'est acquitté de toutes les obligations financières découlant des services qui lui ont été rendus ou qui ont été fournis pour son compte, en application de la commande subséquente.
6. À la suite d'un avis écrit par un sous-expert-conseil avec lequel l'expert-conseil a un contrat direct selon lequel un supposé paiement ne lui a pas été versé, le représentant du Ministère fournit au sous-expert-conseil une copie du dernier paiement proportionnel approuvé, qui a été versé à l'expert-conseil pour la prestation des services.

7. À la suite de la prestation satisfaisante de tous les services, le montant exigible en vertu de la commande subséquente, déduction faite des paiements déjà effectués, est versé à l'expert-conseil dans les trente (30) jours suivant la réception d'une facture acceptable, accompagnée d'une déclaration statutaire, conformément à l'article MP 2.5.

### MP 3 PAIEMENT EN RETARD

1. Si le *Canada* tarde à effectuer un paiement dû en vertu de l'article MP 2, l'*expert-conseil* est en droit de recevoir de l'intérêt sur le montant en souffrance pendant la période définie à l'article MP 3.2, y compris le jour précédant la date de paiement. La date de paiement est considérée comme étant la date du chèque remis en paiement du montant en souffrance. Un montant est en souffrance lorsqu'il est impayé le lendemain de la date d'échéance décrite à l'article MP 2.1.
2. Les intérêts sont payés automatiquement sur tous les montants impayés à la date d'échéance ou quinze (15) *jours* après que l'*expert-conseil* ait présenté une déclaration conforme à celle décrite aux articles MP 2.5 ou MP 2.7, selon le délai le plus long.
3. Le taux d'intérêt est le *taux d'escompte moyen* plus 3 p. 100 par année sur tout montant en souffrance en vertu de l'article MP 3.1.

### MP 4 OBLIGATIONS DE L'EXPERT-CONSEIL ET RÉCLAMATIONS PRÉSENTÉES CONTRE LUI

1. Le Canada peut, pour libérer l'expert-conseil de ses obligations légales et des réclamations légitimes présentées contre lui par un sous-expert-conseil avec lequel il a un contrat direct visant la fourniture de services pour lui-même ou pour son compte, verser directement à l'auteur de la réclamation un montant déduit des sommes exigibles et payables à l'expert-conseil.
2. Aux fins de l'article MP 4.1, la légitimité d'une réclamation doit être affirmée soit
  - (a) par un tribunal compétent; ou
  - (b) par un arbitre dûment nommé pour arbitrer la réclamation; ou
  - (c) par un avis écrit remis au représentant du Ministère et signé par l'expert-conseil qui en autorise le paiement.
3. Un paiement effectué en application de l'article MP 4.1 libère le Canada de ses obligations envers l'expert-conseil en vertu de la commande subséquente pertinente et sera déduit de toute somme payable à l'expert-conseil en vertu de toute autre commande subséquente non-finalisée.
4. L'article MP 4.1 ne s'applique qu'aux réclamations et obligations
  - (a) à l'égard desquelles un avis de réclamation indique le montant réclamé et le détail des services ou d'une partie des services pour lesquels le réclamant n'a pas été payé. L'avis écrit de réclamation doit être reçu par le représentant du Ministère avant le versement du dernier paiement à l'expert-conseil et dans les cent vingt (120) jours de la date à laquelle le réclamant
    - (1) aurait dû être payé intégralement en application de l'entente qui le lie à l'expert-conseil, si la réclamation porte sur une somme qui devait légitimement être retenue à l'égard du réclamant; ou
    - (2) a fourni les derniers services prévus dans l'entente qui le lie à l'expert-conseil, si la réclamation ne porte pas sur la somme visée à l'article MP 4.4(a)(1), et

- (b) les procédures visant à établir le droit au paiement des réclamations et obligations en cause à l'article MP 4.4(a) doivent être intentées dans l'année suivant la date de réception, par le représentant du Ministère, de l'avis prévu à l'article MP 4.4(a).
5. Sur réception d'un avis de réclamation prévu à l'article MP 4.4(a), le Canada peut retenir de toute somme due à l'expert-conseil en vertu de la commande subséquente la totalité ou une partie du montant réclamé.
6. Le représentant du Ministère informe par écrit l'expert-conseil de la réception d'un avis de réclamation et de l'intention du Canada de retenir les fonds en vertu de l'article MP 4.5. L'expert-conseil peut dès lors et jusqu'à ce que le paiement soit effectué au réclamant, remettre au Canada une garantie acceptable d'un montant égal à la valeur de ladite réclamation. À la réception d'une telle garantie, le Canada verse à l'expert-conseil les fonds par ailleurs payables à celui-ci qui sont retenus en application de l'article MP 4.5.
7. L'expert-conseil doit s'acquitter de ses obligations légales et des réclamations légitimes relatives aux services qui lui ont été fournis ou qui l'ont été pour son compte aux termes de l'Offre à commandes au moins chaque fois que le Canada doit s'acquitter de ses obligations envers l'expert-conseil en vertu de l'Offre à commandes.

#### **MP 5 NON-PAIEMENT EN CAS D'ERREURS OU D'OMISSIONS**

L'expert-conseil n'a pas droit au paiement des frais engagés en vue de rectifier les erreurs et les omissions liées aux services et qui sont attribuables à lui-même, à ses employés ou mandataires ou à des personnes pour lesquelles il a assumé toute responsabilité relativement à la prestation des services.

#### **MP 6 PAIEMENT D'HONORAIRES EN CAS DE MODIFICATIONS ET DE RÉVISIONS**

1. Le paiement de tous les services additionnels ou réduits autorisés par le représentant du Ministère avant qu'ils ne soient fournis, et pour lesquels une base de paiement n'a pas encore été établi au moment de la passation de la commande subséquente, est un montant ou des montants déterminés par le représentant du Ministère, agissant de façon raisonnable, sous réserve des présentes Modalités de paiement.
2. Le paiement des services additionnels non désignés au moment de la passation de la commande subséquente est effectué uniquement dans la mesure où
- (a) les services additionnels sont des services qui ne sont pas inclus dans les services énumérés dans la commande subséquente, et,
  - (b) les services additionnels sont requis pour des raisons indépendantes de la volonté de l'expert-conseil.

#### **MP 7 PROLONGATION DE DÉLAI**

Si, et dans la mesure où, le délai d'exécution du contrat de construction n'est pas respecté ou est prolongé sans que l'expert-conseil ne soit en défaut selon l'opinion de Canada, le paiement des services requis pour cette période prolongée de l'administration du contrat sera sujet à un examen et à un rajustement équitable par le Canada.

#### **MP 8 FRAIS DE SUSPENSION**

S'il y a suspension des services en vertu de l'article CG 7 de la clause 0220DA, Conditions Générales, le Canada verse:

- (a) aux fins de clarté, un montant calculé aux termes des présentes modalités de paiement pour les services fournis de façon satisfaisante avant la date de suspension;
  - (b) les frais et dépenses justifiés, selon le Canada, qui ont été engagés de façon raisonnable pendant la période de suspension, conformément aux dispositions des articles MP 8.2, .3, et .4.
- 2. L'expert-conseil doit réduire au minimum tous les frais et les dépenses engagés aux termes de l'article MP8 1(b).
  - 3. Dans les quatorze (14) jours suivant l'avis de suspension, l'expert-conseil doit présenter, le cas échéant, au représentant du Ministère un état des frais et des dépenses qu'il s'attend à engager durant la suspension et dont il demandera le remboursement, faute de quoi l'expert-conseil sera réputé, à toutes les fins, n'avoir engagé aucun frais ou aucune dépense.
  - 4. Sauf en ce qui concerne le paiement prévu à l'article MP8 (1b), le cas échéant, l'expert-conseil n'aura droit à aucun montant et à aucun recours, ni directement ni indirectement, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts ou d'une indemnité sur le fondement, par exemple, d'une occasion ou d'un gain manqué à la suite de la suspension des services en vertu de l'article CG 7 de la clause 0220DA, Conditions Générales.

#### **MP 9 FRAIS DE RÉSILIATION**

- 1. S'il y a résiliation d'une commande subséquente aux termes de l'article CG 8 de la clause 0220DA, Conditions Générales, le Canada verse et l'expert-conseil accepte à titre de règlement complet :
  - (a) un montant calculé aux termes des présentes modalités de paiement pour les services fournis de façon satisfaisante avant la date de résiliation;
  - (b) les coûts et dépenses justifiés, selon le Canada, qui ont été raisonnablement engagés en rapport direct avec la résiliation de l'entente, conformément aux dispositions des articles MP9 (2), (3), (4) et (5).
- 2. L'expert-conseil doit réduire au minimum tous les coûts et toutes les dépenses engagés aux termes de l'article MP 9(1)(b).
- 3. Dans les quatorze (14) jours suivant l'avis de résiliation, l'expert-conseil doit présenter, le cas échéant, au représentant du Ministère un état des frais et des dépenses qu'il a raisonnablement engagés après la date de résiliation, faute de quoi l'expert-conseil sera réputé, à toutes les fins, n'avoir encouru aucun frais ou aucune dépense.
- 4. L'expert-conseil est indemnisé des frais et des dépenses qu'il prouve, selon l'opinion du Canada, avoir engagés de façon raisonnable après la date de résiliation de la commande subséquente.
- 5. Sauf en ce qui concerne le paiement prévu à l'article MP 9(1), le cas échéant, l'expert-conseil n'aura droit à aucun montant et à aucun recours, ni directement ni indirectement, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts ou d'une indemnité sur le fondement, par exemple, d'une occasion ou d'un gain manqué à la suite de la résiliation de la commande subséquente en vertu de l'article CG 8 de la clause 0220DA, Conditions Générales.

#### **MP 10 DÉBOURS**

- 10.1 Sous réserve de toute disposition spécifiquement contraire dans les « Conditions supplémentaires », les frais suivants doivent être inclus dans les honoraires exigés pour fournir les services d'expert-conseil et ne doivent pas être remboursés séparément;

- a) frais de reproduction et de livraison des dessins, des fichiers CDAO, des devis et autres documents techniques spécifiés dans l'« Énoncé de l'offre à commandes »;
- b) frais de bureau courants tels que la photocopie, le matériel informatique, le service Internet, les frais de téléphone cellulaire, les appels interurbains et de télécopie incluant les frais encourus entre le bureau principal de l'expert-conseil et les bureaux auxiliaires ou entre le bureau de l'expert-conseil et les autres membres de l'équipe;
- c) frais d'expédition et de livraison par messenger spécial pour les produits à livrer spécifiés dans l'« Énoncé de l'offre à commandes »;
- d) traçage;
- e) matériaux de présentation;
- f) frais de stationnement;
- g) frais de taxi;
- h) temps de déplacement;
- i) dépenses de voyage (dans un rayon de 25 km autour du lieu de travail); et
- j) bureau de projet local.

10.2 Sous réserve de toute disposition spécifiquement contraire dans les « Conditions supplémentaires », les frais suivants engagés d'une façon raisonnable par l'expert-conseil, qui sont liés aux services et approuvés par le représentant du Ministère, sont remboursés à l'expert-conseil au prix coûtant :

- a) frais de reproduction et de livraison des dessins, des fichiers CDAO, des devis et autres documents techniques autres que ceux spécifiés dans l'« Énoncé de l'offre à commandes »;
- b) les frais d'expédition des échantillons de matériaux et de maquettes autres que ceux spécifiés dans l'« Énoncé de l'offre à commandes »;
- c) les frais de transport et de logement connexes au projet, autres que ceux spécifiés dans l'« Énoncé de l'offre à commandes », doivent être remboursés selon la Directive sur les voyages du Conseil national mixte ( <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?dlabel=travel-voyage&lang=fra&did=10&merge=2> ) ; et
- d) les autres frais engagés avec l'autorisation préalable du représentant du Ministère.

10.3 Les débours doivent être liés au projet et ne comprennent pas les dépenses d'exploitation normales de l'entreprise de l'expert-conseil. Les sommes payables ne doivent pas être supérieures au montant indiqué dans la commande subséquente, à moins d'autorisation préalable du représentant du Ministère.

## **PARTIE 7 - SERVICES DE L'EXPERT-CONSEIL (SE)**

### **SE 1 SERVICES**

L'expert-conseil fournira les services décrits dans la présente partie et dans chaque commande subséquente, conformément aux conditions de l'Offre à commandes.

### **SE 2 NIVEAU D'ATTENTION**

Durant la prestation des services, l'expert-conseil devra fournir et soutenir le niveau d'attention, d'habileté et de diligence requis selon les pratiques professionnelles d'usage courant et les procédures mise en place par les organismes professionnels pour la prestation de ces services au moment et à l'endroit où ces-derniers sont fournis.

### **SE 3 CALENDRIER**

L'expert-conseil devra :

- (a) au moment opportun, soumettre à l'approbation du représentant du Ministère, selon la formule prescrite, un calendrier détaillé de prestation des services en fonction de la taille et de la complexité du projet;
- (b) se conformer au calendrier approuvé et, s'il faut y apporter des changements, indiquer au représentant du Ministère l'importance et les raisons de ces changements et les faire approuver.

### **SE 4 RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET ET DÉCISIONS, ACCEPTATIONS ET APPROBATIONS**

1. Le représentant du Ministère doit communiquer au moment opportun des renseignements sur le projet, ses décisions et instructions écrites, notamment les acceptations et approbations liées à la prestation des services offerts par l'expert-conseil.
2. Aucune acceptation ou approbation par le représentant du Ministère, qu'elle soit expresse ou tacite, n'a pour effet d'exonérer l'expert-conseil de la responsabilité professionnelle ou technique relativement aux services qu'il s'est engagé à fournir.

### **SE 5 CHANGEMENTS APPORTÉS AUX SERVICES**

L'expert-conseil doit :

- (a) apporter des changements aux services à fournir aux fins du projet, y compris des changements qui pourraient avoir pour effet d'accroître ou de réduire l'étendue initiale des services, chaque fois que le représentant du Ministère le lui demande par écrit;
- (b) avant de procéder à ces changements, informer le représentant du Ministère des conséquences qu'ils peuvent avoir sur le coût estimatif de construction, les honoraires exigibles, le calendrier de projet et toute autre question liée au projet.

## **SE 6 CODES, RÈGLEMENTS, LICENCES, PERMIS**

L'expert-conseil doit se conformer aux lois, codes, règlements et règlements municipaux qui s'appliquent à la conception et, le cas échéant, examiner la conception avec les autorités publiques compétentes aux fins de demande et d'obtention des consentements, approbations, licences et permis nécessaires au projet.

## **SE 7 PERSONNEL**

Sur demande, l'expert-conseil soumet à l'approbation du représentant du Ministère le nom, l'adresse et un résumé des titres de compétence et de l'expérience ainsi que les fonctions prévues de toutes les personnes, y compris les cadres, qu'il engagera en vue de fournir les services liés à la commande subséquente. Sur demande, il soumet également à son approbation toute modification à cet égard.

## **SE 8 SOUS-EXPERTS-CONSEILS**

1. L'expert-conseil doit :
  - (a) donner avant la commande subséquente au représentant du Ministère le nom des autres sous-experts-conseils avec lesquels il a l'intention de conclure des ententes relativement à certains éléments des services et, sur demande, lui fournir les détails des modalités de ces ententes ainsi que les titres de compétence et les noms des employés de ces sous-experts-conseils que l'expert-conseil a désigné pour travailler en vertu d'une commande subséquente;
  - (b) incorporer dans toute entente conclue avec les sous-experts-conseils les dispositions de cette Offre à commandes qui s'appliquent aux responsabilités de chacun d'eux;
  - (c) suivant un avis écrit par un sous-expert-conseil avec lequel il a passé un contrat direct, l'expert-conseil informera le sous-expert-conseil de ses obligations envers lui, en application de la présente Offre à commandes.
2. Le représentant du Ministère peut s'opposer à l'engagement d'un sous-expert-conseil dans les six (6) jours suivant la réception de l'avis donné conformément à l'article SE 8.1(a) et, après avoir été informé de l'opposition, l'expert-conseil doit renoncer à conclure une entente avec ce sous-expert-conseil.
3. Ni l'entente conclue avec un sous-expert-conseil, ni l'approbation d'une telle entente par le représentant du Ministère ne pourra avoir pour effet de libérer l'expert-conseil des obligations qu'il assume aux termes de l'Offre à commandes et des commandes subséquentes ni d'imposer une quelconque responsabilité au Canada.

## **SE 9 CONTRÔLE DES COÛTS**

Ce qui suit s'appliquera si la commande subséquente est liée à un projet de construction.

1. Durant toutes les étapes de l'élaboration du projet, le coût estimatif de construction préparé par l'expert-conseil n'excédera pas le plafond du coût de construction.
2. Au cas où l'expert-conseil jugerait que le coût estimatif de construction excéderait le plafond du coût de construction, il doit aviser le représentant du Ministère et
  - (a) si l'excédent est dû à des facteurs dépendants de la volonté de l'expert-conseil ou que celui-ci pouvait raisonnablement prévoir, l'expert-conseil, à la demande du représentant du Ministère et sans frais supplémentaires pour le Canada, modifie ou révisé le design du projet de manière à ramener le coût estimatif de construction sous le plafond du coût de construction; ou



Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-220414/C  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
PWGSC EW699-220414

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
NCS-1-44066

Buyer ID - Id de l'acheteur  
NCS013  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- (b) si l'excédent du coût résulte de raisons indépendantes de la volonté de l'expert-conseil, et si les révisions ou changements ont été demandés par le représentant du Ministère, ces changements ou révisions devront être faits par l'expert-conseil aux frais du Canada, et les parties en cause devront convenir du coût en question avant que les changements ou révisions soient apportés.
- 3. Si le prix le plus bas obtenu par soumission ou négociation excède le plafond du coût de construction et si l'excédent est dû à des facteurs dépendants de la volonté de l'expert-conseil ou que celui-ci pouvait raisonnablement prévoir, l'expert-conseil, à la demande du représentant du Ministère, et sans frais supplémentaires, demeure entièrement responsable de la révision de l'étendue et de la qualité du projet de manière à diminuer le coût de construction et apporte aux documents de construction les modifications nécessaires pour que le plafond du coût de construction ne soit pas dépassé.

## **PARTIE 8 - FIXATION DES HONORAIRES (FH)**

### **FH 1 FIXATION DES HONORAIRES À VERSER POUR LES SERVICES**

1. Les honoraires à verser à l'expert-conseil pour les services décrits dans les présentes et dans chaque commande subséquente doivent être déterminés selon au moins une des formules suivantes:
  - a) Honoraires fixes:  
Les honoraires fixes seront établis en multipliant les tarifs horaires applicables au nombre d'heures négocié et convenu entre le représentant du Ministère et l'expert-conseil.
  - b) Honoraires fondés sur le temps jusqu'à concurrence d'une limite:  
Une limite sera établie par l'autorité technique, et l'expert-conseil sera payé pour les travaux réels exécutés selon les tarifs horaires applicables pour un tel travail.
2. Montants maximums payables  
Les montants maximums qui s'appliquent aux services devant être exécutés à des taux horaires doivent être tels que prévus dans la commande subséquente, et ne doivent pas être dépassés sans l'autorisation préalable du représentant du Ministère avec l'approbation du Canada.

### **FH 2 PAIEMENTS POUR LES SERVICES**

1. Les paiements des honoraires fixes doivent être versés après l'exécution des services, si elle est jugée satisfaisante, mais ces paiements ne dépasseront pas le ou les montants prévus à la commande subséquente, pour chaque service.
2. Les paiements d'honoraires fondés sur le temps doivent être versés après l'exécution des services, si elle est jugée satisfaisante, mais ces paiements ne doivent pas dépasser le ou les montants prévus à la commande subséquente, pour chaque service.
3. Les paiements proportionnels d'honoraires de tous genres doivent être versés conformément à MP 2 à la clause 9998DA, Modalités de paiement, de l'Offre à commandes, mais ne doivent pas dépasser la valeur des honoraires indiquée pour chacun des services en question.
4. Si, à cause de l'expert-conseil, on ne peut obtenir un prix par soumission ou négociation à l'intérieur du plafond du coût de construction, ou si le prix n'est pas acceptable au représentant du Ministère pour l'adjudication du contrat de construction, l'expert-conseil aura droit seulement au paiement des honoraires jusqu'à concurrence des montants prévus pour l'appel d'offres, l'examen des soumissions et l'adjudication du contrat, jusqu'à ce que les exigences de l'article SE 9.3 de la clause 9999DA, Services de l'expert-conseil et responsabilités du Ministère, aient été remplies.

## **PARTIE 9 ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

Les Services environnementaux de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont un fournisseur facultatif d'une vaste gamme de services environnementaux destinés à d'autres ministères du gouvernement. Dans le cadre de différents projets, les services d'experts-conseils en environnement sont régulièrement requis, aussi bien pour TPSGC que pour leurs ministères clients.

Le présent énoncé des travaux décrit les divers types de travaux que l'expert-conseil pourrait avoir à accomplir pendant la durée du contrat. La portée des travaux variera d'un projet à l'autre, mais peut comprendre une combinaison des services spécifiés dans le présent énoncé des travaux. Au moment de l'établissement du présent contrat, le nombre et le type de projets ne sont pas connus et ne seront pas connus tant que le financement de chaque projet n'aura pas été approuvé cas par cas.

Les Services environnementaux de TPSGC agiront à titre de chargé de projet/représentant du ministère pendant toute la durée de chaque projet. L'expert-conseil doit respecter toutes les normes et lignes directrices précisées dans cet énoncé des travaux, selon les besoins de chaque projet. L'expert-conseil principal sera responsable de la coordination de tout expert-conseil subalterne ou expert-conseil spécialisé. Les services précisés s'appliquent à l'expert-conseil, ainsi qu'à tous les sous-experts-conseils ou experts-conseils spécialisés dont les services pourraient être nécessaires pour un projet précis.

L'énoncé des travaux a été structuré en six sections. **L'offrant doit répondre à chacune des six sections:**

1. Ressources requises
2. Gestion
3. Études d'impact environnemental, délivrance de permis et études connexes
4. Gestion environnementale des installations fédérales
5. Services d'expert-conseil pour les sites contaminés
6. Planification, conception et supervision de la construction

### **1. RESSOURCES REQUISES**

L'offrant doit fournir les ressources suivantes:

#### **Responsable principal (au moins 15 ans d'expérience pertinente)**

Principal point de contact du chargé de projet de TPSGC, qui supervise tous les programmes et tous les projets découlant de l'offre à commandes. Le responsable principal doit posséder d'excellentes compétences en communication, un sens de l'organisation et une solide formation technique, démontrer sa capacité de mener des projets et avoir la volonté d'assumer la responsabilité de l'ensemble du programme de l'entreprise. Ses responsabilités comprennent :

- la gestion générale et le contrôle de toutes les annexes, des budgets, des questions de qualité et des réalisations attendues;
- la coordination avec TPSGC concernant les programmes, les principaux projets, les procédures générales (p. ex. plan de travail et formats de facture) et les protocoles de communication;
- l'affectation des ressources appropriées aux commandes subséquentes à une offre à commandes;
- les rapports semestriels à TPSGC sur l'état financier de l'utilisation, de la portée, du calendrier et du budget des OC, et si les possibilités pour les Autochtones/Inuit ont été prises en compte.

### **Professionnel principal (au moins 10 ans d'expérience pertinente)**

Le rôle du professionnel principal consiste, soit à gérer des projets, soit à fournir de l'assistance technique de haut niveau à l'équipe de projet, ou les deux. Les projets entrepris comporteront souvent des aspects difficiles ou complexes. Ses responsabilités comprennent les examens supérieurs ou les plans de travail, les produits livrables et l'assurance du contrôle de la qualité.

### **Professionnel intermédiaire (au moins 5 ans d'expérience pertinente)**

Le professionnel intermédiaire gère la plupart des projets courants ou fournit de l'assistance technique à l'équipe de projet. De plus, il aiderait à effectuer l'assurance de la qualité.

### **Professionnels subalternes (au moins 2 ans d'expérience pertinente)**

Les professionnels subalternes mènent et gèrent des tâches selon les directives du gestionnaire de projet, participent à la préparation des rapports et, s'il y a lieu, préparent des rapports courants pour fins d'examen par les cadres supérieurs. Leurs responsabilités se limitent normalement à des tâches ou à des portions précises d'un projet.

### **Représentant en construction (au moins 5 ans d'expérience pertinente)**

Représente le représentant ministériel de TPSGC sur place pendant les travaux de construction. La portée et les services du rôle peuvent comprendre la fourniture de services d'inspection, de coordination et de surveillance sur le chantier, à temps plein, pendant les travaux de construction. Aussi appelé « représentant en construction » de TPSGC (RCT).

### **Technologue principal (au moins 8 ans d'expérience pertinente)**

Le rôle du technologue principal consiste à gérer les programmes sur le terrain qui se rapportent à des projets comportant des difficultés ou des composantes complexes, sous la direction du gestionnaire de projet. Il peut également participer à la préparation des rapports courants ou des évaluations. Parmi ses responsabilités habituelles, mentionnons l'élaboration de plans de travail et de plans de santé et de sécurité, la supervision de programmes difficiles ou complexes sur le terrain et, parfois, l'établissement de rapports.

### **Technologue (au moins 2 ans d'expérience pertinente)**

Le technologue 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 ou l'eau souterraine), ainsi que des activités de mesure, l'observation et l'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.

### **CDAO/dessinateur**

Ce rôle consiste à élaborer et à préparer des conceptions, des plans, des dessins, des diagrammes ou des dispositions assistés par ordinateur.

### **Soutien administratif**

Le rôle administratif offre des services de soutien 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.

## **2. GESTION**

### **2.1 GESTION DE PROGRAMME**

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

- .1 Assurer la coordination avec TPSGC concernant les programmes, les principaux projets, les procédures générales (p. ex. plan de travail et formats de facture) et les protocoles de communication.
- .2 Faire rapport tous les semestres à TPSGC sur l'état financier de l'utilisation, de la portée, du calendrier et du budget des OC.
- .3 Affecter les ressources appropriées aux projets individuels.
- .4 Veiller à ce que tous les projets soient gérés (y compris les produits livrables) conformément aux pratiques courantes de l'industrie et aux normes et lignes directrices du gouvernement du Canada (sauf indication contraire).
- .5 Veiller à ce que les possibilités pour les Autochtones/Inuits soient prises en compte.
- .6 Veiller à ce que la santé, la sécurité et la protection de l'environnement soient adéquatement prises en compte dans tous les projets, y compris les exigences fédérales, provinciales et territoriales, municipales, les exigences d'autres instances concernées et les exigences contractuelles.
- .7 Répondre aux préoccupations précises et systémiques de TPSGC.

### **2.2 GESTION DE PROJET**

Assurer la gestion des projets individuels réalisés au nom de TPSGC, y compris, mais sans s'y limiter :

- .1 Communiquer exclusivement avec le chargé de projet de TPSGC (c.-à-d. pas avec le ministère client ni le public), sauf si le chargé de projet de TPSGC l'autorise. Si cette autorisation lui est accordée, l'expert-conseil fournira au chargé de projet une copie de toute correspondance et/ou un résumé des discussions avec le client.
- .2 Préparer les plans de travail et les propositions en réponse au mandat ou à la demande de propositions de TPSGC. Les plans de travail et les propositions doivent au moins comprendre et décrire ce qui suit :
  - a. Étendue des travaux
  - b. Méthode
  - c. Programme d'assurance et de contrôle de la qualité
  - d. Considérations relatives à la santé et à la sécurité
  - e. Calendrier proposé
  - f. Personnel affecté au projet
  - g. Tout travail à sous-traiter
  - h. Estimation des coûts de réalisation du projet divisée en tâches et décrivant clairement les frais de déplacement et autres débours
- .3 Informer le chargé de projet de tout changement susceptible d'influer sur le calendrier ou le budget et de tout changement incompatible avec les instructions ou les autorisations écrites préalablement données ou avec les décisions préalablement prises. Expliquer la portée et les motifs des changements et obtenir une confirmation par écrit le plus rapidement possible.
- .4 Les variations dans les méthodes, les moyens (y compris le personnel) et la séquence (y compris l'échéancier et les dates d'échéance des étapes) indiqués dans le plan de travail doivent avoir reçu l'approbation préalable de TPSGC.
- .5 Le budget approuvé du projet ne doit pas être dépassé, sauf avec confirmation écrite de l'autorité contractante. L'estimation et le contrôle efficaces des coûts sont d'une importance primordiale. Les

- manques à gagner estimatifs totaux doivent être signalés expressément à TPSGC dès leur constatation.
- .6 Participer et/ou faciliter les réunions de projet pendant toutes les étapes de livraison du projet. Consigner les questions et décisions, et préparer et distribuer les procès-verbaux dans un délai de 48 heures suivant la tenue de la réunion. Les points permanents à l'ordre du jour seront l'échéancier, les coûts, les risques, la qualité et la sécurité.
  - .7 Assurer la coordination totale des travaux avec d'autres disciplines, y compris les examens techniques des professionnels principaux et les services d'experts-conseils spécialisés.
  - .8 Fournir des mises à jour régulières sur l'état d'avancement du projet, tel que décrit dans le mandat.
  - .9 Veiller à ce que les projets soient gérés (y compris les produits livrables) conformément aux pratiques courantes de l'industrie et aux normes et lignes directrices du gouvernement du Canada (sauf indication contraire).
  - .10 Contribuer à la gestion des risques et à la planification d'urgence au besoin :
    - a. cerner les éléments de risque grâce à l'expérience acquise, au moyen d'une liste de vérification proposée ou de toute autre liste offerte;
    - b. déterminer, de manière quantitative et qualitative, la probabilité de situations à risque ainsi que leur incidence sur le projet ou les travaux connexes (faible, moyen ou élevé);
    - c. établir une valeur pécuniaire relative à toutes les situations à risque, en tenant compte de la probabilité qu'elles surviennent;
    - d. préparer des plans d'intervention en cas de changements éventuels aux travaux, au budget et au calendrier;
    - e. hiérarchiser les situations à risque (c.-à-d. concentrer les efforts sur les situations à risque avec une probabilité « élevée » et des répercussions « moyennes » à « élevées »);
    - f. élaborer un plan de gestion des risques (c.-à-d. évaluer des solutions de rechange pour atténuer les risques);
    - g. appliquer les stratégies d'atténuation des risques aux éléments et aux approches approuvées par le chargé de projet.

### 3. ÉTUDES D'IMPACT ENVIRONNEMENTAL, DÉLIVRANCE DE PERMIS ET ÉTUDES CONNEXES

#### 3.1 Évaluation des impacts environnementaux

- .1 TPSGC peut retenir les services d'un expert-conseil pour effectuer des études d'impact environnemental ou une partie de celles-ci, conformément aux lois fédérales, provinciales, territoriales ou de revendications territoriales particulières. En général, les travaux d'évaluation d'impact comprendraient la détermination et l'évaluation des effets environnementaux potentiels, des mesures d'atténuation et des mesures de suivi pour les projets proposés. Des évaluations environnementales stratégiques des programmes, des plans ou des politiques peuvent également être requises. Les experts-conseils peuvent être appelés à effectuer les travaux suivants, selon les détails du projet proposé et le volet de l'évaluation environnementale :
  - a. Effectuer une évaluation environnementale et préparer des rapports conformément à la *Loi sur l'évaluation d'impact* fédérale (LEI 2019) et/ou aux exigences provinciales, territoriales et de revendications territoriales globales.
  - b. Compiler des renseignements généraux pour toutes les étapes du projet. Cela comprendra la liaison avec le promoteur et/ou les autorités responsables concernées, et la collecte de renseignements environnementaux sur le site du projet, comme des données biophysiques, biologiques, archéologiques et géologiques.
  - c. Évaluer et recommander le niveau approprié de mobilisation et/ou de consultation pour l'évaluation du projet. Consulter et coordonner avec les autorités fédérales, provinciales, régionales et locales, les groupes autochtones/Inuit et les autres intervenants en ce qui a trait au partage et à la cueillette d'information, et à la prévision des effets potentiels des projets proposés ou des études requises. Préparer des documents de communication, et mener des consultations auprès des intervenants, du public et des Autochtones/Inuit.

- d. Déterminer l'applicabilité d'autres règlements environnementaux. Il peut s'agir notamment de la *Loi sur les espèces en péril*, de la *Loi sur la convention concernant les oiseaux migrateurs*, de la *Loi sur les pêches* ou de la *Loi sur la protection des eaux navigables*.
- e. Déterminer dans quelle mesure un projet contribue à la durabilité et dans quelle mesure les effets d'un projet nuisent ou contribuent à la possibilité qu'a le gouvernement du Canada de remplir ses obligations en matière d'environnement, et ses engagements relativement aux changements climatiques.
- f. Recommander des mesures d'atténuation des effets environnementaux, déterminer l'importance de ces effets sur les composantes valorisées de l'écosystème et les composantes sociales valorisées. Recommander des programmes de surveillance et/ou de suivi au besoin. À titre d'exemple, mentionnons l'élaboration et la mise en œuvre de mesures de compensation de l'habitat du poisson pour répondre aux exigences de la *Loi sur les pêches*.
- g. Préparer le document d'évaluation environnementale et déterminer si le projet est susceptible d'entraîner des effets environnementaux négatifs importants, en tenant compte de toutes les mesures d'atténuation.
- h. Accomplir des tâches supplémentaires habituellement exécutées par TPSGC afin de faciliter les tâches d'une autorité fédérale ou responsable (selon la définition de la *Loi sur l'évaluation d'impact* de 2019) ou des tâches semblables, y compris la prestation de formation et de conseils.

### 3.2 Soutien à la délivrance de permis et à la réglementation

- .1 TPSGC peut retenir les services d'un expert-conseil pour :
  - a. soutenir l'entente administrative et les approbations réglementaires;
  - b. déterminer et appuyer la demande pour tous les permis, et toutes les approbations et ententes;
  - c. appuyer et mener la mobilisation du public et des intervenants autochtones/Inuit;
  - d. élaborer des plans de gestion environnementale conformes aux exigences et aux engagements pris par TPSGC à l'égard des autres ministères;
  - e. appuyer les exigences en matière de rapports énoncées dans les permis et licences.

### 3.3 Études et enquêtes biologiques

- .1 Ces projets peuvent être de nature marine, aquatique ou terrestre, et peuvent être entrepris en tant qu'études indépendantes ou en tant que parties de grands projets où un problème particulier doit être résolu.
- .2 L'entrepreneur doit être en mesure de recueillir des renseignements de base et des données comparatives avant les évaluations et/ou pendant et après les activités du projet.
- .3 Les types de projets ou d'activités particuliers qui seront menés dans le cadre des études biologiques comprennent, sans toutefois s'y limiter :
  - a. Relevés de la faune (aquatique, terrestre et aviaire)
  - b. Évaluations des espèces menacées
  - c. Relevé des oiseaux nicheurs
  - d. Études sur la santé des aires de répartition et des terres humides
  - e. Collecte de matériel biologique et contribution de l'information à des projets plus complexes qui ne sont pas de nature biologique (c.-à-d. échantillonnage biologique comme composante d'une évaluation du risque écologique).
  - f. Projets écosystémiques généraux – ces projets peuvent être nécessaires pour accroître l'information connue antérieurement sur les écosystèmes pour des sites particuliers afin de s'assurer que les questions biologiques sont prises en compte avant l'aménagement ou d'autres répercussions.
  - g. Évaluations et études des pêches – ces projets sont souvent nécessaires pour accroître les projets d'infrastructure. Les besoins en information pour ces types de projets pourraient comprendre l'identification des espèces et des populations de poissons résidents, les



- déplacements migratoires des poissons, les diverses phases du cycle de vie, l'interaction des espèces, les espèces en péril potentielles, les modèles du cycle biologique et les zones d'habitat importantes dans la zone d'activité potentiellement touchée.
- h. Élaboration de plans de gestion (y compris des plans de gestion des forêts, des plans de gestion de la faune, des plans de gestion intégrée des parasites et d'autres, au besoin) liés à l'environnement naturel.
  - i. Autres projets biologiques dont l'objet principal est de nature biologique.
  - j. Obtenir les permis nécessaires pour effectuer les travaux (permis de la LEP, permis de la LESC, permis de la *Loi sur les pêches*, etc.).

### 3.4 Évaluation archéologique

- .1 Les sites archéologiques et historiques sont protégés en vertu de lois, de règlements, de règles et de procédures distinctes dans les provinces et les territoires. L'archéologue professionnel et agréé chargé d'effectuer les travaux doit connaître les cadres réglementaires applicables et détenir des permis auprès des organismes de réglementation archéologiques pertinents afin d'effectuer une étude ou une enquête intrusive.
- .2 En règle générale, deux types de permis sont requis, soit un permis pour la recherche qui ne perturbe pas ou ne modifie pas un site archéologique et/ou l'autorisation d'excaver, d'enlever et de recueillir des artefacts. Si des artefacts sont découverts, l'archéologue responsable est chargé de contacter l'organisme de réglementation pertinent pour rapporter les découvertes. Si des fouilles d'artefacts sont nécessaires, il faut obtenir les permis appropriés, et l'archéologue devra démontrer que sa planification est adéquate, qu'il a acquis la formation sur le terrain pertinente et que les méthodes de conservation nécessaires sont en place pour terminer les activités d'excavation et d'enlèvement à la satisfaction de l'organisme de réglementation pertinent.
- .3 La délivrance de permis dépend parfois de l'aide de la collectivité autochtone/Inuit locale pour maintenir ses services. Ces groupes ont une connaissance intime de l'histoire de la région, et cette connaissance devrait être utilisée dans la mesure du possible. La portée de l'évaluation archéologique variera selon la juridiction et le type de projet proposé, mais pourrait comprendre les éléments suivants :
  - a. Des fouilles d'essai, effectuées à l'aide de techniques archéologiques standard, seront généralement menées pour déterminer la présence de restes historiques, pré-européens et paléontologiques. Des fouilles plus intensives pourraient être nécessaires dans les zones suggérées par les archives comme pouvant contenir des structures historiques ou des zones d'activité. Le site doit être restauré et des trous de forage doivent être remplis de façon appropriée après le creusage à la tarière et/ou les excavations sur le site.
  - b. Un examen de l'information sur le site, en particulier des rapports géotechniques documentant les strates de sol souterrain dans la zone immédiate, devrait être effectué avant l'achèvement du programme d'échantillonnage du site.
- .4 L'expert-conseil doit s'assurer que tous les documents (notes de terrain, dessins, diapositives, étiquettes de sac d'artefacts, etc.) comprennent le numéro de la grille ou un numéro de provenance complet établi par la méthode d'excavation. L'expert-conseil doit s'assurer que des notes de terrain exactes et complètes sont conservées pour tous les aspects du projet. Toutes les tranchées doivent être profilées à l'aide d'un profil mis à l'échelle sur un mur, et toutes les unités d'excavation doivent être profilées sur deux murs adjacents. Les numéros de grille doivent être joints. Toutes les caractéristiques doivent être tracées en vue Plan. Les numéros de grille doivent être joints.
- .5 Tous les artefacts doivent être recueillis et ensachés dans le quadrillage général. Certains peuvent exiger une préparation sur le terrain à des fins de conservation. La concentration d'artefacts ayant une importance culturelle (les restes d'un feu, un tas de clous, les nombreux morceaux d'un objet, etc.) doit être enregistrée comme élément archéologique.
- .6 Tous les artefacts recueillis doivent être traités et identifiés. Les artefacts doivent être nettoyés, triés, numérotés et emballés dans des sacs accompagnés d'étiquettes. Les renseignements suivants doivent être consignés pour chaque artefact : a) le numéro de provenance (ou le numéro de grille et le numéro de laboratoire de l'entrepreneur), b) le numéro d'identification de l'artefact, c) la quantité (si

des articles semblables sont regroupés), d) le matériel et e) le nom commun ainsi que tout autre renseignement enregistré.

- .7 L'expert-conseil doit préparer un bref rapport peu après la fin des travaux sur le terrain pour documenter toutes les constatations.
- .8 Le rapport de projet doit comprendre les éléments suivants :
  - a. la documentation complète du projet sur le terrain et les méthodes utilisées;
  - b. des descriptions détaillées de chaque caractéristique;
  - c. un inventaire d'artéfacts;
  - d. une interprétation de la stratigraphie, l'établissement de liens stratigraphiques entre les unités isolées lorsque c'est possible et la détermination du contexte culturel pour chaque couche;
  - e. l'interprétation des caractéristiques, des activités et des motifs des artéfacts, dans la mesure du possible, compte tenu de la nature de l'excavation;
  - f. les recommandations de mesures d'atténuation qui minimiseront les répercussions sur les ressources culturelles, offriront un maximum de possibilités de récupération archéologique et maintiendront un programme de travail efficace pour le projet de construction;
  - g. toutes les photographies de terrain ou CD de photographies de terrain, et les originaux de tous les plans, profils et autres dessins;
  - h. un dessin à l'échelle de la ou des zones de travaux sur le terrain indiquant où l'évaluation a été effectuée, où les zones d'importance ont été identifiées et où les travaux d'excavation ont eu lieu (le cas échéant);
  - i. toutes les exigences supplémentaires énoncées par l'organisme de réglementation (le cas échéant) doivent également être incluses.

#### **4. GESTION ENVIRONNEMENTALE DES INSTALLATIONS FÉDÉRALES**

##### **4.1 Gestion et conformité environnementales**

- .1 TPSGC requiert les services d'experts-conseils pour effectuer des vérifications environnementales, des études de base, la prestation de procédures, de plans d'action et d'autres recommandations visant à améliorer les problèmes de non-conformité des installations fédérales dans la région. Ces installations sont habituellement des édifices fédéraux, des propriétés résidentielles, des aéroports, des institutions correctionnelles, des écoles, des hôpitaux et des laboratoires de recherche. Le but de ces projets est de connaître le statut environnemental courant des installations et assurer leur conformité aux lois, codes et lignes directrices environnementaux en vigueur, ainsi qu'aux engagements de principe. Les objectifs de base sont les suivants :
  - a. déterminer et documenter les domaines et opérations régulés ou concernés par les politiques du gouvernement fédéral et la législation, les codes et les lignes directrices applicables en matière d'environnement;
  - b. évaluer le degré de conformité aux exigences légales et aux critères des politiques établies;
  - c. offrir des recommandations pouvant être intégrées à des plans d'action conçus pour que, dans les installations, les opérations soient conformes aux lois et aux politiques applicables.
- .2 Les problèmes environnementaux suivants peuvent être découverts sur des biens immobiliers et examinés dans le cadre du processus de vérification. L'ensemble des problèmes ne s'applique pas à l'ensemble des situations.
  - a. Qualité de l'air
  - b. Matières dangereuses, y compris l'amiante, le plomb et le mercure
  - c. Systèmes de réservoir de stockage
  - d. Substances appauvrissant la couche d'ozone/halocarbures
  - e. Gestion de l'énergie
  - f. Intervention en cas d'éco-urgence
  - g. Systèmes de gestion de l'environnement
  - h. Gestion des déchets dangereux
  - i. Lutte antiparasitaire intégrée
  - j. Stockage/utilisation/transport des marchandises dangereuses/produits dangereux

- k. Gestion des déchets non dangereux
  - l. Qualité de l'air/environnement de travail intérieur, y compris la contamination microbienne
  - m. Gestion des eaux usées
  - n. Gestion des eaux
  - o. Matériaux contenant des BPC, dont l'équipement et la peinture
  - p. Systèmes d'eau potable
  - q. Enquêtes sur la qualité de l'eau et enquêtes sanitaires
  - r. Espèces en péril
- .3 La portée des travaux exige habituellement une enquête approfondie de l'histoire du bien immobilier, un examen des opérations passées et présentes, des entrevues sur les lieux et une visite détaillée des installations. Un processus d'examen détaillé des documents peut aussi être exigé. Les vérifications sont réalisées dans le respect des normes et des protocoles internationaux de vérification. La nécessité de retenir les services de vérificateurs agréés dépendra du projet.
- .4 Les experts-conseils peuvent aussi contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des recommandations de suivi et des estimations des coûts.
- .5 Un rapport sur l'état des immeubles peut être exigé dans le cadre de la vérification environnementale.
- .6 L'offre de formation et/ou de conseils en lien avec tout règlement, loi, code, norme, ligne directrice, etc., sans oublier les processus, y compris le processus relatif aux permis, la gestion de projet, en lien avec tout problème de nature environnementale.
- a. la formation doit avoir lieu en personne et/ou par vidéoconférence;
  - b. les ressources en soutien à la formation doivent être fournies (format papier, électronique, etc.).

#### **4.2 Vérification des relevés de substances désignées ou de matières dangereuses, et assainissement**

- .1 Les principaux objectifs du relevé des substances dangereuses sont d'identifier, de caractériser, d'inventorier, de quantifier et de documenter la présence et l'utilisation de substances dangereuses.
- .2 Les relevés se concentreront sur les substances dangereuses en lien avec la construction (matériaux et équipement de structure) et pourront aussi inclure les marchandises dangereuses d'exploitation (en vrac et conditionnées).
- .3 L'expert-conseil doit préparer un rapport décrivant l'ensemble des résultats du relevé des marchandises dangereuses, y compris les recommandations en matière de travaux additionnels (si besoin est). On pourrait aussi lui demander de préparer des recommandations pour la gestion continue des substances dangereuses (construction), le cas échéant.
- .4 Les travaux comprendront des relevés pièce par pièce et des relevés extérieurs de toutes les structures, sans oublier la collecte d'information sur la présence (soupçonnée ou confirmée) de toute matière dangereuse ou ce qui sera demandé par le chargé de projet. L'étendue et la concentration (si possible) seront consignées.
- .5 Le relevé comprendra des enquêtes qui doivent inclure, sans s'y limiter : les biphényles polychlorés (BPC); les matériaux contenant de l'amiante (MCA); le plomb; le mercure; les moisissures; la présence de parasites; les matières dangereuses; les substances appauvrissant la couche d'ozone; et les systèmes de stockage (dont les évaluations de conformité sont traitées dans une section distincte).
- .6 Les lignes directrices, et les règlements provinciaux et territoriaux doivent être appliqués au besoin. Par exemple, les travailleurs de l'élimination de l'amiante des provinces et des territoires sont toujours couverts par les lois provinciales et territoriales sur la santé et la sécurité au travail lorsqu'ils travaillent dans un immeuble fédéral.
- .7 Des échantillons de matières doivent être prélevés dans le but de vérifier et/ou de déterminer le type et la concentration de matières potentiellement dangereuses. Les emplacements doivent être présentés, avec référence aux plans du site et des bâtiments, ainsi qu'aux photographies. Les informations recueillies doivent être inscrites sur une feuille de calcul qui peut à son tour être utilisée par le personnel ou les entrepreneurs effectuant des travaux sur les bâtiments.

- .8 L'expert-conseil est responsable du développement des portions techniques des spécifications relatives à la réduction des matières dangereuses, dans la plus récente version du Devis directeur national (DDN), dans les deux langues officielles, ou tel que demandé par le chargé de projet.
- .9 L'expert-conseil doit réaliser des inspections du site pendant que des mesures antipollution sont appliquées, au besoin, afin de s'assurer que les procédures appropriées sont respectées, conformément aux spécifications.
- .10 Les responsabilités de l'expert-conseil concernent notamment les plans de santé et de sécurité, soit examiner les plans de santé et de sécurité de l'entrepreneur et s'assurer que l'aire de confinement est bien préparée et que les plans de santé et de sécurité sont mis en œuvre comme indiqué.
- .11 L'expert-conseil doit inspecter les aires de travail après l'assainissement afin de vérifier si elles ont été convenablement nettoyées, comme l'exige le cadre de référence (surveillance de l'entrepreneur afin qu'il respecte le devis).
- .12 Au moment de réaliser le projet d'assainissement, l'expert-conseil doit fournir une lettre d'assurance détaillant la méthodologie du projet, les documents soumis par l'entrepreneur et les résultats d'analyses de laboratoire. La lettre représente un rapport de clôture qui démontre que toutes les substances désignées ou les matières dangereuses spécifiées ont été éliminées des aires définies, et que l'aire assainie et les aires de travail adjacentes sont intactes.

#### **4.3 Qualité de l'air**

- .1 Les types de projets dans cette catégorie comprennent, sans toutefois s'y limiter, les évaluations des moisissures, les évaluations de la qualité de l'air intérieur, les évaluations du radon et la surveillance de la qualité de l'air.
- .2 Les évaluations de la qualité de l'air pourraient inclure, sans toutefois s'y limiter, l'échantillonnage de spores de moisissures, de fibres d'amiante, de plomb et de composés organiques volatils (COV).
- .3 L'expert-conseil doit préparer un rapport décrivant l'ensemble des résultats des analyses de la qualité de l'air, y compris les recommandations en matière de travaux additionnels (au besoin). Au besoin, on peut aussi lui demander de préparer des recommandations pour la gestion continue et l'atténuation des problèmes de qualité de l'air, y compris les estimations de coûts connexes.

#### **4.4 Vérification des systèmes de réservoirs de stockage, conception et supervision de site**

- .1 La portée des travaux du présent article comprend les tâches principales suivantes :
  - a. Description et examen des composants du système de stockage, ainsi que de ses procédures de fonctionnement et d'entretien
  - b. Évaluation de la conformité face à tous les règlements, lois, politiques et codes de pratiques en vigueur
  - c. Production d'un rapport recommandant des mesures pour corriger les cas de non-conformité
  - d. Conception des réservoirs de stockage et aide à l'appel d'offres, supervision du site et administration du contrat pendant la construction
  - e. Achèvement des procédures normales d'exploitation des réservoirs de stockage, des plans d'intervention en cas d'éco-urgence, des évaluations des risques dans la zone de transfert des produits, des manuels d'exploitation et d'entretien et des dessins d'après exécution
  - f. Formation
- .2 Pour exécuter ces tâches, l'expert-conseil devra avoir recours à des dossiers existants, à des inspections de site, à des entrevues, à des questionnaires et à des listes de vérification, selon le cas. Lorsque nécessaire, des photographies devront être prises en soutien des observations et/ou recommandations.
- .3 L'expert-conseil tentera aussi d'obtenir de l'information concernant les procédures en lien avec le fonctionnement, l'entretien, la surveillance, les inspections, etc., des systèmes de stockage qui comprennent, sans s'y limiter : inscription, procédures normalisées d'exploitation, déclaration auprès d'Environnement et Changement climatique Canada (ECCC); contrôle des stocks; protection contre la corrosion; protection contre les impacts, détection des fuites; surveillance de l'eau au fond des

réservoirs; test annuel des systèmes de surveillance/contrôle; entretien; tenue de dossiers; inspections de l'ECCC et planification des urgences environnementales, y compris le plan d'intervention d'urgence.

- .4 L'expert-conseil doit évaluer la conformité par rapport aux plus récents règlements, lignes directrices et codes fédéraux (et provinciaux) en vigueur, notamment la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*, le *Règlement sur les systèmes de stockage de produits pétroliers et de produits apparentés*, le Code de pratique environnemental pour les systèmes de stockage de produits pétroliers hors sol et souterrains et produits pétroliers connexes (CCME), le Code national de prévention des incendies (2015 ou plus récent), le Code d'installation des appareils de combustion au mazout de l'Association canadienne de normalisation (B139, la version la plus récente).
- .5 La conception et la supervision des réservoirs de stockage de combustible comprendront, sans toutefois s'y limiter, la production de spécifications de conception et de dessins, le soutien aux appels d'offres, la supervision des jalons sur le site (comme l'inspection de la plateforme de béton) et la mise en service des systèmes de tuyauterie et de réservoirs de stockage; le confinement secondaire; la protection contre les débordements; la protection contre la corrosion; la surveillance et détection des fuites; l'entretien et le fonctionnement; les procédures et accessoires de sécurité (par ex. bornes, signalisation, trousses d'urgence en cas de déversement); et l'évaluation et la conception d'aire de transfert de produit et d'aire de confinement des déversements afin de se conformer à la réglementation actuelle. Elles comprendront également l'achèvement des procédures normales d'exploitation des réservoirs de stockage, des plans d'intervention en cas d'éco-urgence, des évaluations des risques dans la zone de transfert des produits, des manuels d'exploitation et d'entretien et des dessins d'après exécution.
- .6 Prestation de formation et/ou de conseils sur l'exploitation et l'entretien de tout réservoir de stockage afin d'assurer la conformité aux règlements, lois, codes, normes, lignes directrices, etc. applicables, y compris la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*, le *Règlement sur les systèmes de stockage de produits pétroliers et de produits apparentés*, le Code de pratique environnemental pour les systèmes de stockage de produits pétroliers hors sol et souterrains et produits pétroliers connexes (CCME), le Code national de prévention des incendies (2015 ou plus récent), le Code d'installation des appareils de combustion au mazout de l'Association canadienne de normalisation (B139, la version la plus récente).
  - a. La formation doit avoir lieu en personne et/ou par vidéoconférence.
  - b. Les ressources en soutien à la formation doivent être fournies (format papier, électronique, etc.).

#### 4.5 Évaluation de la démolition et étude des déchets

- .1 Les principaux objectifs d'une évaluation de la démolition et d'une enquête sur les déchets sont d'identifier, de caractériser, d'inventorier, de quantifier et de documenter les déchets non dangereux et les déchets dangereux aux fins de démolition de l'infrastructure.
- .2 Les études doivent se concentrer sur le poids et le volume des déchets dangereux et des déchets non dangereux, mais aussi sur l'emballage, le transport et l'élimination ou le recyclage des déchets en dehors du site, le cas échéant.
- .3 L'expert-conseil devra préparer un rapport décrivant l'ensemble des résultats de l'étude, y compris les recommandations en matière de travaux additionnels (si besoin est).
- .4 Des échantillons de matières seront prélevés dans le but de vérifier et/ou de déterminer le type et la concentration de matières potentiellement dangereuses. Les emplacements doivent être présentés, avec référence aux plans du site et d'infrastructure, et aux photographies. Les renseignements recueillis seront inclus dans un rapport qui comprendra une ou des cartes du site (à l'échelle), ainsi qu'une feuille de calcul détaillée qui peut être utilisée par le personnel ou les entrepreneurs réalisant le travail de démolition et de transport.
- .5 Une estimation des coûts pour l'enlèvement et l'élimination de tous les matériaux de construction dangereux et non dangereux et de l'infrastructure du site sera préparée. Le chargé de projet déterminera quelle estimation de catégorie est requise pour le projet, et si cette estimation sera fournie dans un document séparé.

## **5. SERVICES D'EXPERT-CONSEIL POUR LES SITES CONTAMINÉS**

### **5.1 Évaluation environnementale de site (EES) de phases I, II et III**

Les évaluations environnementales de site (EES) seront réalisées conformément aux lois fédérales et provinciales, aux engagements de principe, justifications et normes et procédures de l'Association canadienne de normalisation (ACN), ainsi qu'aux normes et procédures internationales d'évaluation environnementale des sites en vigueur. Les phases sont résumées ci-dessous :

#### **5.1.1 Examen préalable**

- .1 Examiner les rapports sur le site pour déterminer les problèmes environnementaux historiques déjà relevés.
- .2 Réaliser des entrevues limitées auprès des personnes qui ont une connaissance des opérations du site.
- .3 Au besoin, réaliser une inspection de l'extérieur de la propriété pour trouver des indices environnementaux préoccupants, comme des taches, des débris ou des réservoirs afin de déterminer si les problèmes persistent, ont été réglés ou se sont aggravés.
- .4 Préparer un sommaire des conclusions et indication de la nécessité éventuelle d'une évaluation environnementale de site (EES) de phase I complète.

#### **5.1.2 Évaluation environnementale de site (EES) de phase I**

- .1 Les EES de phase I consistent à compiler et à examiner toutes les données disponibles sur le site, notamment les données historiques. La cueillette d'information inclura, sans y être limitée :
  - a) L'information reliée à toute source environnementale potentielle passée ou présente (réservoir de stockage, aire d'entraînement à la lutte contre les incendies, aire d'élimination des déchets, etc.).
  - b) Les caractéristiques du site (caractéristiques géologiques, eau de surface et eau souterraine, sol, sédiments, services publics, services et utilisation des terres avoisinantes).
  - c) Le contexte historique du site (incluant la recherche de titres fonciers, photographies aériennes, etc.).
  - d) Les visites du site et les entrevues.
- .2 La reconnaissance du site, dans le cadre de l'EES de phase I, vise à déterminer tous les signes visibles de contamination et à 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. En plus des exigences standard de l'EES de phase I, la visite du site peut aussi comprendre le prélèvement de certains échantillons représentatifs (sol, sédiments, eau de surface, matériaux du bâtiment comme de la peinture, de l'amiante et d'autres matières) et des essais en laboratoire EES de phase I « améliorée ») selon le site, à la discrétion du chargé de projet.
- .3 Les exigences du projet peuvent en partie être modifiées, à la discrétion du chargé de projet et en fonction des exigences spécifiques du projet (p. ex. la recherche des titres fonciers peut ne pas être requise si TPSGC ou le ministère client s'en est déjà chargé).
- .4 On produira un rapport indiquant les conclusions de l'EES de phase I, y compris lorsque les résultats sont nuls, et les recommandations visant d'autres travaux, le cas échéant.

#### **5.1.3 Évaluation environnementale de site (EES) de phase II**

- .1 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 de travaux intrusifs, comprenant le forage, l'échantillonnage et l'analyse en laboratoire.



- .2 On procède souvent 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 en lien avec les Recommandations canadiennes pour la qualité de l'environnement du CCME. Lorsque de telles recommandations n'existent pas, on peut appliquer les directives ou les normes environnementales d'une autre autorité (provinciale/territoriale). La conformité à la plus récente norme de l'Association canadienne de normalisation est obligatoire lors des travaux.
- .3 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, les évaluations géotechniques, ainsi que d'autres tâches spécifiques au site. Le programme sur le terrain doit fournir suffisamment de données pour que l'on puisse 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.
- .4 La gestion durable des sites contaminés doit être prise en compte dans la planification du projet.
- .5 On doit 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. Il faut accorder de l'importance aux facteurs tels que le potentiel de migration et la contamination hors site, les niveaux de contamination naturels, l'amplitude et le nombre des cas d'excès.
- .6 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, et s'il existe des écarts en matière de données qui doivent être comblés. Une EES de phase III peut être exigée pour délimiter la contamination et cerner les lacunes dans les données.
- .7 Des plans du site et des profils de la subsurface doivent être produits pour faciliter la caractérisation et possiblement délimiter la contamination et les modèles de migration, le cas échéant.
- .8 Un rapport indiquant les conclusions de l'EES de phase II et les recommandations visant d'autres travaux, y compris les coûts connexes, doit être produit, le cas échéant. Les estimations de coûts visant d'autres travaux doivent être fournies dans un autre document ou comme indiqué par le chargé de projet.
- .9 L'EES de phase II recueillera 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 PASCF ou d'après le Système national de classification des lieux contaminés (SNCLC). Cette classification pourra faire l'objet d'une mise à jour, avec information supplémentaire, après l'achèvement de l'EES de phase III.
- .10 Certains ministères clients peuvent aussi exiger qu'on remplisse des fiches techniques spécifiques visant à faciliter la transmission de données sur le site à l'inventaire des sites contaminés fédéraux.

#### **5.1.4 Évaluation environnementale de site (EES) de phase III :**

- .1 Les EES de phase III incluent des prélèvements d'échantillons sur le terrain et des analyses additionnelles pour mieux définir l'étendue de la contamination constatée sur les lieux au cours de l'EES de phase II.
- .2 Une caractérisation détaillée du site devra être réalisée pour évaluer l'importance du transport des produits chimiques par diverses voies et le degré d'exposition humaine et environnementale qui en résulte.
- .3 L'enquête détaillée déterminera les limites de la zone contaminée initialement identifiée durant l'EES de phase II.
- .4 Aux endroits indiqués, on devra entreprendre un examen et une définition des zones dont on ne connaît pas les anomalies de subsurface au moyen de techniques de télédétection ou géophysiques.
  - a) Les évaluations géophysiques sont des évaluations non intrusives réalisées pour déterminer l'emplacement des anomalies du sous-sol et aider à leur description.
  - b) Ces évaluations peuvent comprendre l'utilisation de diverses techniques d'imagerie de subsurface (p. ex. géoradar, relevé électromagnétique).



- c) Les évaluations pourraient exiger la rédaction d'un rapport écrit distinct documentant les résultats, incluant des figures en couleurs ou d'un rapport comme l'indique le chargé de projet.
- .5 Il est possible qu'une cueillette 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 (p. ex. immeubles, réservoirs, puits et lagunes), ou faciliter l'assainissement ou la remise en état du site.
- .6 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 une utilisation privilégiée de la terre sur le plan environnemental.
- .7 Au besoin, on procédera à la cueillette de données additionnelles (prélèvement et analyse d'échantillons en lien avec les écarts dans les données) dans le but de réaliser une évaluation des risques et/ou de réduire l'incertitude de la classification du PASCF du SNCLC. Au besoin, il faudra mettre à jour les notes actuelles du SNCLC.
- .8 Un rapport indiquant les conclusions de l'EES de phase III et les recommandations visant d'autres travaux doit être produit, le cas échéant. Les estimations de coûts en matière de recommandations visant d'autres travaux doivent être fournies dans un autre document ou comme indiqué par le chargé de projet.

#### **5.1.5 Évaluation géotechnique**

- .9 Une évaluation géotechnique pourrait être requise dans le cadre de l'EES de phase III, afin d'obtenir plus de données sur les mesures correctrices en lien avec un site.
  - a) Les évaluations géotechniques comprennent la collecte de données géotechniques destinées à déterminer l'intégrité structurelle et la capacité des structures et caractéristiques du site.
  - b) Les évaluations et les inspections géotechniques peuvent servir, notamment, à établir l'emplacement des sites d'enfouissement, estimer la capacité des zones d'emprunt ou déterminer l'intégrité d'un barrage.
  - c) Les évaluations et les inspections géotechniques peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, des essais en vue de déterminer la structure du sol, à évaluer les eaux souterraines, à mesurer la distance jusqu'au socle rocheux, la teneur en eau du sol, la répartition par taille des particules et la relation entre l'humidité et la densité.
  - d) Les évaluations peuvent exiger la préparation de rapports écrits distincts présentant les résultats, entre autres sous forme de figures en couleurs décrivant les résultats en détail.

#### **5.2 Évaluation des risques pour les personnes et l'environnement**

- .1 Les travaux requis peuvent inclure l'évaluation des risques pour la santé humaine et des risques écologiques, et peuvent inclure les éléments suivants :
  - a. Évaluation quantitative préliminaire du risque pour la santé humaine
  - b. Évaluation préalable des risques écologiques
  - c. Évaluation des risques pour la santé humaine et des risques écologiques
  - d. Évaluation quantitative détaillée des risques
- .2 Dans la mesure du 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 (ECCC) et le ministère des Pêches et des Océans. Consultez le site Web des sites contaminés fédéraux pour obtenir une liste à jour des documents de référence (<https://www.canada.ca/fr/environnement-changement-climatique/services/sites-contamines-federaux/publications.html>).
- .3 Des évaluations quantitatives détaillées des risques (EQDR) peuvent être requises en fonction de la complexité et des coûts associés à chaque site. À moins d'indication contraire, les EQDR doivent comprendre un volet sur la santé humaine et l'environnement. Un professionnel bien informé, comme un biologiste, sera consulté pour élaborer la formulation du problème écologique.
- .4 Les facteurs à prendre en compte dans la préparation de l'évaluation des risques comprennent : la formulation du problème, notamment les contaminants préoccupants, l'identification des récepteurs,

les lieux, les voies d'exposition, l'examen des données en vue de l'AQ/CQ, ainsi que les lacunes dans les données et les calculs du risque pour la santé humaine et la santé environnementale.

- .5 Un rapport serait produit décrivant les conclusions de l'évaluation des risques et les travaux supplémentaires recommandés, pouvant inclure davantage d'échantillonnage de données et/ou des stratégies de gestion des risques avec une estimation des coûts. Un rapport préliminaire documentant l'ébauche de la formulation du problème peut également être requis dans certains cas. En fonction des résultats des évaluations des risques, il se peut que l'expert-conseil doive également compléter ou réviser les analyses des options de mesures correctives et les plans de mesures correctives.
- .6 On pourrait demander à l'expert-conseil de présenter sa formulation du problème ou l'évaluation des risques effectuée aux intervenants du projet. Le niveau de détail fourni dans la présentation sera fonction du public cible. Ces exigences seront clairement énoncées dans le cadre de référence propre au projet.

### **5.3 Analyse des options d'assainissement et plans d'action concernant les mesures correctives/la gestion des risques**

- .1 En fonction des résultats des activités d'évaluation, une analyse ou une évaluation des mesures correctives (AMC/EMC) peut être réalisée, y compris les coûts estimés, pour chaque mesure avant qu'un plan de mesures correctives (PMC) complet pour le site soit élaboré. Le PMC détaillé doit être conçu pour réduire les responsabilités environnementales présentes sur le site au moment de terminer le projet. Une importante portion de l'effort visant à produire un PMC réside dans sa planification. Le PMC intégrera d'autres facteurs importants dont les politiques spécifiques aux ministères et au gouvernement fédéral, les préoccupations des collectivités autochtones/Inuit, les préoccupations du public, les préoccupations des intervenants, les exigences provinciales et territoriales, les critères de nettoyage et les techniques de gestion des risques.
- .2 L'AMC/EMC doit entre autres comprendre les mesures suivantes :
  - a) Déterminer et évaluer une gamme d'options de mesures correctives et de gestion des risques qui tiendront compte des risques pour la santé humaine et l'environnement associés au site à l'étude.
  - b) Fournir une description technique détaillée et complète de chaque solution et une discussion sur les critères d'évaluation, y compris des estimations de coûts détaillées (aussi détaillées que possible étant donné la nature préliminaire de l'AMC).
  - c) Entreprendre une analyse comparative pour déterminer les avantages et les inconvénients relatifs de chaque option.
  - d) Recommander une option privilégiée de gestion des risques et d'assainissement en fonction de l'évaluation.
- .3 Le PMC doit entre autres comprendre les éléments suivants :
  - a) Plan d'assainissement technique, y compris un plan logistique
  - b) Plan de surveillance, d'échantillonnage et d'analyse des mesures correctives
  - c) Calendrier provisoire des travaux de remise en état
  - d) Au minimum, une évaluation des coûts (représentative, à plus ou moins 15 %) de classe « C »
  - e) Plan de surveillance, d'échantillonnage et d'analyse à la suite des mesures correctives
  - f) Autres exigences particulières au site
- .4 L'identification et l'évaluation des mesures correctives appropriées (y compris l'évaluation des risques décrite ci-dessous) visant le nettoyage du site, conformément aux critères d'assainissement fédéraux, provinciaux et régionaux/municipaux, seraient incluses. Les mesures d'assainissement facultatives doivent tenir compte des conditions et des sensibilités environnementales locales, et tenir compte de l'application de technologies novatrices pour atteindre les objectifs du projet.
- .5 Les critères d'assainissement appropriés doivent être déterminés et les résultats analytiques des travaux d'évaluation du site seraient comparés à ces critères.
- .6 L'approche des recommandations ou l'approche d'évaluation des risques peut être utilisée. L'approche des recommandations prévoit l'utilisation des plus récentes Recommandations

canadiennes pour la qualité de l'environnement (RQE) du CCME ainsi que les Standards pancanadiens relatifs aux hydrocarbures pétroliers (CCME). Lorsque, dans le cadre de certaines SCPI, il n'existe pas de critères génériques, des critères s'appliquant à d'autres compétences pourraient être adoptées.

- .7 Si les conditions relatives au site exigent l'utilisation de critères d'assainissement spécifiques au site (CASS), l'approche d'évaluation des risques peut être adoptée. Celle-ci prévoit un processus scientifique utilisant une évaluation détaillée des risques et du potentiel d'exposition sur un site en particulier, afin de recommander un niveau de correction qui respecte les exigences d'utilisation du terrain.
- .8 Une fois les objectifs de correction établis (à l'aide de critères génériques ou particuliers au site), le plan de mesures correctives ou le plan de gestion des risques pour mettre en œuvre les mesures nécessaires à la gestion de la contamination peut être préparé.
- .9 Une analyse comparative de différentes alternatives de correction devrait normalement être réalisée à l'aide de la méthode d'évaluation par matrice. En revanche, il arrive que d'autres méthodes, dans certains cas, soient appropriées. Celle-ci inclurait le classement relatif des alternatives en fonction de critères de sélection comme la protection de la santé humaine et l'environnement, l'efficacité technique quant au respect des critères de correction, le temps, l'acceptation par les parties prenantes, l'utilisation et la propriété éventuelles du terrain, et le coût.
- .10 Les répercussions potentielles des changements climatiques doivent être déterminées, et les mesures d'adaptation aux changements climatiques doivent être prises en compte et intégrées dans le plan d'assainissement ou les options de gestion des risques.
- .11 Les coûts des différentes options doivent être évalués et les options de correction classées par ordre de priorité, en fonction des critères appropriés établis et présentés par l'expert-conseil.
- .12 Un rapport décrivant les résultats et les options de correction recommandées doit être produit.

## **6. PLANIFICATION, CONCEPTION ET SUPERVISION DE LA CONSTRUCTION**

### **6.1 Conception et spécifications, incluant l'aide touchant les appels d'offres**

#### **6.1.1 Instructions générales**

L'expert-conseil doit fournir et coordonner l'ensemble des services professionnels d'experts-conseils nécessaires à chaque étape de la réalisation du projet, notamment :

- .1 fournir des services de conception technique;
- .2 visiter les lieux de façon à bien connaître l'état du site, et ainsi prévoir les points qui pourraient avoir une incidence sur le projet;
- .3 Fournir des services de conception technique pour des projets pouvant inclure, sans toutefois s'y limiter, l'assainissement de sites contaminés, l'élimination de matières dangereuses, et la démolition et la mise hors service de systèmes de réservoirs de stockage de carburant.
- .4 examiner tous les documents de projet disponibles et applicables pour s'assurer que la conception du projet répond aux exigences et aux objectifs des documents;
- .5 interpréter et/ou respecter tous les codes applicables, les exigences concernant l'environnement, la sécurité incendie, la santé et la sécurité et les autres codes ou normes applicables;
- .6 interpréter et/ou respecter les permis relatifs d'utilisation des terres et des eaux, selon le cas.

#### **6.1.2 Conception, caractéristiques techniques et estimation des coûts**

- .1 L'objectif des documents de construction est de préparer des dessins et des spécifications prêts pour l'appel d'offres, précisant en détail toutes les exigences des travaux de construction nécessaires au projet. Les spécifications doivent être accompagnées d'une estimation des coûts de catégorie A et d'un rapport de dimensionnement.
- .2 Toutes les spécifications doivent être conformes à celles de la version la plus récente du Devis directeur national (DNN) pour la construction du Canada. Les écarts par rapport au

- modèle de spécification du DDN doivent être discutés avec le gestionnaire de projet, qui doit les accepter.
- .3 Les rapports de dimensionnement doivent accompagner la présentation du devis. Les rapports de dimensionnement ont pour but de documenter les hypothèses et les décisions prises au cours du processus de conception. Les rapports de conception peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, les sections suivantes :
- i. Exigences et objet du projet
  - ii. Objectifs du rapport de conception
  - iii. Études antérieures
  - iv. Aperçu du concept
  - v. Dimensionnement
  - vi. Critères de rendement
  - vii. Analyse du cycle de vie
  - viii. Exigences relatives à l'exploitation, à l'entretien et à la surveillance (y compris les exigences en matière de surveillance de la construction, de surveillance à court terme et de surveillance à long terme)
  - ix. Hypothèses et contraintes
  - x. Description de la conception finale
  - xi. Quantités
- .4 Pour les volets 2 et 3: L'estimation des coûts doit être préparée par un estimateur professionnel agréé, par exemple un économiste en construction agréé (ECA) ou un évaluateur désigné détenant des compétences équivalentes ou une expérience approfondie en services d'estimation dans la province ou le territoire. On pourrait demander à l'expert-conseil de préparer une projection générale des coûts, une estimation indicative des coûts ou une estimation fondée des coûts. Les estimations des coûts doivent respecter les définitions de chaque niveau d'estimation des coûts fournies par le Conseil du Trésor.
- .5 Les estimations de coûts doivent être accompagnées d'un calendrier de projet. Les calendriers de projet doivent être conformes à la structure de répartition du travail incluse dans le devis et l'estimation des coûts et être remplis dans un format GANTT.
- .6 Les estimations de coûts doivent être accompagnées d'un rapport d'estimation des coûts. Les rapports d'estimation des coûts visent à documenter les détails, les hypothèses et les décisions qui ont servi à établir l'estimation. Le rapport d'estimation des coûts peut comprendre, sans toutefois s'y limiter, les sections suivantes :
- i. Objet du projet et estimation
  - ii. Description de la portée du projet qui correspond à la SRT
  - iii. Méthodologie (estimation ascendante, estimation paramétrique, etc.)
  - iv. Estimation de la classification
  - v. Dimensionnement (type et état de la conception, liste des dessins, résumé des quantités, etc.)
  - vi. Fondement de la planification (approches de la gestion de projet, de la conception, de l'approvisionnement, de la construction)
  - vii. Base de coûts (méthode et sources de détermination des coûts de la main-d'œuvre, des matériaux, de l'équipement, des sous-traitants, etc.)
  - viii. Indemnités (montants forfaitaires pour des articles pour lesquels il n'y a pas suffisamment d'information pour appuyer la catégorie d'estimation)
  - ix. Exclusions (éléments non inclus ou inclus dans une autre estimation des coûts)
  - x. Risques et possibilités
  - xi. Équipe d'estimation des coûts
- .7 Fournir les spécifications et les dessins aux intervalles d'achèvement indiqués dans le cadre de référence.
- i. Les présentations doivent inclure une réponse écrite à tous les commentaires de l'examen précédent, y compris les raisons pour lesquelles les commentaires n'ont pas été intégrés, le cas échéant.
  - ii. Les dessins de construction peuvent comprendre, mais sans s'y limiter, les photographies aériennes, le plan du site, le plan de démolition, le plan des zones

touchées, les sections et les détails, les notes générales, les codes de conception utilisés, les forces et les catégories des matériaux utilisés et les exigences de construction spéciales.

- iii. Les soumissions en réponse à l'appel d'offres doivent comprendre un devis prêt pour l'appel d'offres et des dessins entièrement coordonnés. Les dessins et devis doivent porter la mention « Délivré pour appel d'offre ».
- iv. Les soumissions délivrées pour construction doivent comprendre des devis prêts pour la construction et des dessins entièrement coordonnés. Tous les dessins doivent être signés et cachetés par l'expert-conseil et porter la mention « Délivré pour construction ».

.8 Processus de présentation, d'examen et d'approbation

- i. Fournir tous les documents exigés au chargé de projet ou aux personnes désignées par ce dernier.
- ii. Soumettre les jeux de dessins et de devis de construction requis au chargé de projet aux fins d'examen aux étapes d'achèvement indiquées.
- iii. Fournir les produits à livrer selon les normes applicables à la documentation. Tous les produits livrables finaux doivent être fournis dans un format de document approprié (.doc, .dwg, .xls, etc.) et en format PDF. Les dessins d'exécution finaux doivent contenir toutes les données de base.
- iv. Le processus d'examen et d'approbation vise à assurer la conformité au programme, le respect de bonnes pratiques de conception et l'assurance de la qualité sur le plan technique.

### 6.1.3 Aide touchant les appels d'offres

.1 Généralités

- i. TPSGC se chargera de l'appel d'offres public pour le projet. Les documents d'appel d'offres originaux de l'expert-conseil seront utilisés pour produire les jeux d'imprimés nécessaires pour les appels d'offres. L'autorité contractante émet tous les addenda nécessaires à l'intention des destinataires des documents d'appel d'offres. Les addenda doivent être préparés par l'expert-conseil conformément aux exigences.
- ii. Fournir de l'aide dans le cadre du processus d'appel d'offres, ce qui comprend la préparation d'addenda et l'examen des résultats de l'appel d'offres (le directeur des travaux s'occupe du processus d'appel d'offres).

.2 Conférence des soumissionnaires

- i. L'autorité contractante peut convoquer une réunion d'information pour les soumissionnaires afin de préciser les exigences du projet. L'expert-conseil assistera à cette réunion et préparera les addenda que le chargé de projet devra remettre aux soumissionnaires. Si des questions sont soulevées au cours de cette réunion, une réponse sera fournie sous forme d'addenda écrit uniquement.
- ii. Fournir au chargé de projet tous les renseignements dont les soumissionnaires ont besoin pour interpréter adéquatement les documents d'appel d'offres. Prendre note entièrement de toutes les demandes de renseignements exprimées pendant la période de soumission, y compris les procès-verbaux des réunions, et en remettre une copie à TPSGC.

.3 Addenda

- i. L'expert-conseil préparera les addenda aux documents d'appel d'offres lorsque c'est nécessaire, et les soumettra au chargé de projet qui les colligera et les émettra. Les modifications aux documents d'appel d'offres seront préparées par le chargé de projet et distribuées par l'autorité contractante. Normalement, des addenda sont publiés au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant la fin de la période d'appel d'offres. Aucun addenda ne doit être communiqué de vive voix. L'autorité contractante peut émettre un addenda sous forme de télécopie.
- ii. Les addenda doivent être cachetés et signés par l'expert-conseil.

- iii. L'expert-conseil publiera de nouveau tous les dessins et devis après l'attribution, dans lesquels il intégrera tous les addenda.

## **6.2 Supervision du site et services d'administration du contrat**

### **6.2.1 Généralités**

- .1 Examiner et connaître les documents contractuels et tous les autres rapports associés aux activités et aux exigences du site.
- .2 Faire le suivi de la conformité réglementaire, y compris les lois, règlements, codes et lignes directrices fédéraux et territoriaux applicables en matière de santé et de sécurité et de protection de l'environnement. Participer aux inspections réglementaires des sites ainsi qu'aux audits d'environnement santé et sécurité (ESS).
- .3 Fournir le personnel nécessaire pour agir à titre de RCT sur place pendant la durée des travaux d'assainissement. Cela comprend la présence sur place pour toutes les activités de mobilisation et de démobilisation et le travail effectué jusqu'à 12 heures par jour, y compris la supervision de quart de nuit, au besoin. Le RCT doit veiller à ce que les travaux soient exécutés conformément aux documents contractuels et en conformité avec tous les codes applicables, permis d'utilisation des terres ou autres autorisations et le plan de santé et de sécurité propre au site de l'entrepreneur.
- .4 Fournir des services scientifiques et techniques sur le site liés aux exigences environnementales et géotechniques des travaux d'assainissement, y compris, mais sans s'y limiter, l'assainissement du sol contaminé, la démolition des bâtiments existants, l'élimination des matériaux de construction dangereux, le regroupement des déchets, le déclassement des réservoirs de carburant, le regroupement des combustibles résiduels, la collecte, le regroupement, l'emballage et le transport des déchets non dangereux et dangereux, ainsi que le nettoyage et la restauration de l'ensemble du site.
- .5 Fournir un soutien à la gestion de projet sur place et hors site pendant toute la durée du projet, au besoin, pour exécuter les travaux et assurer une interface efficace avec TPSGC et d'autres parties connexes, au besoin.
- .6 Fournir une aide administrative à TPSGC pour la mise en œuvre des travaux d'assainissement, y compris, mais sans s'y limiter, les réunions, l'enregistrement des rapports, l'enregistrement et la transmission des procès-verbaux, la vérification des demandes de paiement d'étape et d'autres tâches administratives liées au projet.

### **6.2.2 Les services requis par le représentant en construction de TPSGC peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter:**

- .1 Inspections et essais
  - i. Inspecter tous les aspects du projet, en tenant des registres quotidiens de tous les travaux.
  - ii. Une inspection environnementale peut comprendre, sans toutefois s'y limiter, la supervision des activités d'excavation, la collecte d'échantillons, les inspections, la communication des résultats, la confirmation de la conformité avec tous les permis et avec la conception et les spécifications de l'assainissement.
  - iii. Les inspections géotechniques peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, divers essais des matériaux pour veiller à ce qu'ils répondent aux exigences, des essais de compactage, la supervision de l'installation du matériel, la confirmation de la conformité avec tous les permis et avec la conception et les spécifications de l'assainissement.
  - iv. Les autres inspections techniques fondées sur la nature du projet, y compris, sans toutefois s'y limiter, la chimie des résidus miniers, la démolition, l'élimination des



- matières dangereuses, la confirmation de la conformité avec tous les permis et avec la conception et les spécifications de l'assainissement.
- v. Inspecter les activités de mobilisation et de démobilisation de l'entrepreneur.
  - vi. Aider à la préparation de toutes les listes de défaillances, des rapports d'inspection d'achèvement substantiel et des rapports d'inspection d'achèvement définitif en collaboration avec le chargé de projet.
  - vii. Effectuer l'achèvement substantiel et l'inspection finale et produire des rapports d'achèvement substantiel et des rapports finaux sur les défaillances, au besoin.
  - viii. Fournir à temps partiel les services de sous-experts-conseils ou d'experts-conseils spécialisés éventuellement nécessaires pour faire des inspections spécialisées du chantier.
- .2 Ingénieur en chef
- i. Accepter la responsabilité des conceptions et mener des études supplémentaires et des programmes de vérification au besoin pour confirmer les incertitudes de conception.
- .3 Examen des documents soumis
- i. Examiner toutes les soumissions de l'entrepreneur telles qu'elles sont décrites dans les spécifications et faire le suivi de la conformité de l'entrepreneur aux exigences et aux dates de présentation de toutes les soumissions telles qu'elles sont décrites dans les spécifications.
- .4 Sécurité du site
- i. Surveiller les activités de travail de l'entrepreneur pour s'assurer qu'elles sont conformes à son plan de santé et de sécurité propre au site.
  - ii. Mener une enquête sur la sécurité du site chaque mois pendant chaque saison sur le terrain.
- .5 Réunions
- i. Assister à toutes les réunions décrites dans le devis, les organiser et/ou les diriger, y compris, sans s'y limiter, la réunion préalable à la construction, la réunion postérieure à la construction, la réunion de clôture du projet, les réunions mensuelles et les réunions hebdomadaires de construction. Consigner et distribuer les procès-verbaux des réunions.
  - ii. Assister à toutes les autres réunions de construction sur place, comme la réunion quotidienne et la réunion hebdomadaire sur la santé et la sécurité, mises en œuvre par l'entrepreneur, et consigner les sujets d'intérêt, en ce qui concerne la mise en œuvre des travaux de remise en état.
- .6 Registres et rapports continus
- i. Effectuer des inspections quotidiennes du chantier qui serviront de base aux rapports quotidiens du RCT. Fournir des rapports quotidiens à TPSGC chaque jour pendant la mobilisation, la construction active et la démobilisation.
  - ii. Examiner le calendrier de projet actuel au moyen de la structure de répartition du contrat de travail de l'entrepreneur et du calendrier de projet accepté. Il faut assurer un suivi du calendrier de projet actuel et formuler des commentaires à son égard.
  - iii. Consigner les heures que les travailleurs autochtones/Inuit ont passées sur le chantier et la composition des sous-traitants autochtones/Inuit (à être fournis par l'entrepreneur avec chaque paiement partiel) et en faire état, conformément à l'exigence visant le plan des avantages offerts aux Autochtones ou aux Inuit prévue dans le contrat de travaux d'assainissement. Examiner les soumissions de l'entrepreneur, corriger les écarts et fournir une note de service confirmant les valeurs convenues avec chaque demande de paiement partiel de l'entrepreneur.
- .7 Mesure du travail et surveillance du budget
- i. Mesurer, examiner les mesures d'enquête et consigner les quantités pour la vérification des demandes de paiement partiel mensuelles et le certificat d'achèvement définitif.
  - ii. Déclarer chaque semaine à TPSGC les quantités d'articles à tarif unitaire et le pourcentage d'avancement par rapport aux quantités prévues au contrat.



- iii. Examiner l'avancement des travaux par rapport à la ventilation des coûts approuvée. Consigner tous les écarts ainsi que les mesures correctives convenues.
- iv. Examiner les paiements proportionnels de l'entrepreneur, demander des révisions au besoin et fournir une recommandation écrite de paiement à TPSGC.
- .8 Surveillance du calendrier
  - i. Consigner tous les écarts entre le calendrier de projet accepté et l'état d'avancement des travaux et les mesures correctives convenues. Informer l'équipe de projet des écarts de calendrier chaque semaine pendant la saison de construction. Tenir un registre précis des causes des retards.
- .9 Permis, licences et autorités compétentes
  - i. Se familiariser avec toutes les licences et tous les permis délivrés pour le projet.
  - ii. Rassembler, vérifier et rapporter les renseignements requis pour répondre aux exigences des permis d'utilisation des terres, des permis de carrière requis et de tous les autres règlements et permis applicables.
  - iii. Fournir des renseignements sur les activités sur le site pour appuyer l'élaboration de rapports sur les licences et les permis applicables.
- .10 Directives de chantier
  - i. Donner à l'entrepreneur des précisions sur les plans et le devis, ou sur les conditions qui existent sur le site au besoin, de manière à ce que le projet ne soit pas retardé. Des précisions et des renseignements à jour doivent être fournis par écrit, et une copie doit être fournie à TPSGC.
- .11 Autorisations de modification
  - i. Préparer les avis de modification proposée (AMP) et examiner les autorisations de modification. Cela comprend la surveillance et la consignation de l'avancement des travaux effectués conformément à une autorisation de modification approuvée.
  - ii. Examiner les AMP soulevés par l'entrepreneur et indiquer si le changement envisagé est nécessaire, et si les effets sur le contrat sont raisonnables.
- .12 Restes humains ou vestiges archéologiques et objets présentant un intérêt historique
  - i. Examiner les évaluations archéologiques existantes et confirmer que les éléments importants identifiés sont adéquatement évités pendant l'avancement des travaux.
  - ii. Aviser immédiatement le chargé de projet si d'autres éléments importants sont découverts et lui demander des instructions sur les mesures à prendre.
- .13 Surveillance des activités de dépollution visant les matériaux et les déchets
  - i. Réaliser des inspections du site pendant que des mesures antipollution sont appliquées, au besoin, afin de s'assurer que les procédures appropriées sont respectées, conformément aux spécifications.
  - ii. Confirmer que les zones de confinement sont bien aménagées et que la surveillance de la qualité de l'air est effectuée conformément aux spécifications.
  - iii. Inspecter les aires de travail après les travaux d'assainissement et procéder à l'échantillonnage, au besoin, pour déterminer si elles sont nettoyées adéquatement.

## **PARTIE 10 - EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES OFFRES (EPEO)**

### **EPEO 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

#### **1.1 Référence à la procédure de sélection**

On peut prendre connaissance d'un «aperçu de la procédure de sélection» dans les Instructions générales aux offrants (IG9).

#### **1.2 Présentation des offres**

L'offrant doit respecter toutes les exigences de présentation. Veuillez suivre les instructions détaillées de la «Présentation des offres» dans les Instructions générales aux offrants (IG10).

#### **1.3 Calcul de la note totale**

La note totale sera calculée comme suit:

Cote technique	X	45.5%	=	note totale (en points)
Score du plan des avantages offerts aux Inuit (en points)	X	24.5%	=	Score du plan des avantages offerts aux Inuit (en points)
Cote de prix	X	30%	=	note de prix (en points)
Note totale				max. 100 points

### **EPEO 2 EXIGENCES RELATIVES À L'OFFRE**

#### **2.1 Offre transmise par l'intermédiaire du service Connexion postal**

La présente demande de soumissions exige aux offrants d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres.

LeCanada demande aux offrants de le faire conformément à la section IG 10, Présentation des offres des Instructions générales. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation.

Le Canada demande que l'offre soit rassemblée dans des documents électroniques distincts (pièces jointes) comme suit :

Section I : Offre technique

Section II: Plans des avantages offerts aux Inuit

Section III : Offre de prix

Chaque pièce jointe électronique doit porter le nom de la section et le numéro de la demande de soumissions.

#### **2.3 Offre par télécopie**

En raison de la nature de la demande de soumissions, la transmission des offres par télécopie n'est pas acceptée.

## 2.4 Exigences pour le format de l'offre

On doit tenir compte des renseignements suivants sur le format dans la préparation de l'offre.

1. Format de la feuille (ou de la page): 216mm x 279mm (8.5" x 11")
2. Dimension minimum du caractère - 11 point Times ou équivalent
3. Largeur minimum des marges - 12 mm à droite et à gauche, en haut et au bas
4. Une (1) «page» désigne un côté d'une feuille de papier de 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po)
5. Une feuille (ou page) de format 279mm x 432mm (11"x17") pour les tableaux et les organigrammes, par exemple, comptera pour deux pages
6. L'ordre de l'offre devrait suivre l'ordre dans la demande d'offre à commande, section EPEO 3.

## 2.5 Exigences spécifiques de présentation des offres

Le nombre maximum de pages, incluant le texte et les tableaux, pour les Exigences de cotation sous la rubrique EPEO 3.2 est de 180 pages par offre.

Ce qui suit n'est pas inclus dans le nombre maximum mentionné ci-haut;

- lettre d'accompagnement
- page couverture
- tabulation et diviseurs servant uniquement à identifier les sections de l'offre, à condition qu'ils soient exempts de tout autre texte et de graphique;
- table des matières, y compris les tableaux de renvois
- formulaire de déclaration/d'attestations (annexe A)
- dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée
- première page du document de la Demande d'Offre à Commandes
- première page de modification(s) au document de la Demande d'Offre à Commandes
- formulaire d'offre de prix (annexe B)
- plan des avantages offerts aux Inuit (Partie E)

**Conséquence de non-conformité: toute page excédentaire au-delà du nombre maximum de pages mentionné ci-haut et toute autre pièce jointe seront retirées de l'offre et exclues de l'évaluation par le Comité d'évaluation de TPSGC.**

## EPEO 3 EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION

### 3.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

À défaut de respecter les exigences obligatoires, votre offre sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée.

#### 3.1.1 Formulaire de déclaration/d'attestations

Les offrants doivent remplir, signer et soumettre:

1. l'annexe A, Formulaire de déclaration/d'attestations tel que demandé

#### 3.1.2 Permis, attestation ou autorisation

L'offrant doit être autorisé à fournir toutes les disciplines d'ingénierie et d'architecture nécessaires à l'exécution des services requis, tels qu'ils sont décrits dans le présent document et doit comprendre des personnes autorisées, ou admissibles à l'obtention d'un permis, d'une certification ou d'une autre autorisation à fournir les services professionnels nécessaires dans toute la mesure où la loi provinciale ou territoriale peut l'exiger dans

1) l'Alberta, la Saskatchewan et le Manitoba, 2) les Territoires du Nord-Ouest et le Yukon, et/ou 3) Région du Nunavut Si l'offrant n'est autorisé à exercer que dans une partie des provinces ou des territoires répertoriés, il doit être admissible et disposé à obtenir un permis dans la province ou le territoire où il ne l'est pas.

Vous devez indiquer votre numéro d'agrément à l'heure actuelle ou comment vous avez l'intention de répondre aux exigences provinciales ou territoriales en la matière.

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

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter, **s'il y a lieu**, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement, la documentation exigée selon les Instruction Générales aux Offrants (IG), Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, **section 3a**.

## 3.2 EXIGENCES COTÉES

Les offres qui respectent les exigences obligatoires sont évaluées conformément aux critères suivants. L'évaluation tiendra notamment compte de la clarté de la rédaction de l'offre (utilisation de la langue, structure du document et concision et intégralité de la réponse).

## DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES - CRITÈRES D'ÉVALUATION

### PARTIE A – Évaluation technique

#### Aperçu

Le processus d'évaluation technique permettra d'évaluer les forces techniques et l'expertise de l'offrant dans les disciplines techniques et les types de projets suivants, tels que décrits dans Partie 9 - Énoncé des travaux :

### 1. Évaluation de l'impact environnemental, octroi de permis et études connexes

#### Catégories de projet :

- 1.1 Évaluation de l'impact environnemental
- 1.2 Soutien à la délivrance de permis et à la réglementation
- 1.3 Études et enquêtes biologiques
- 1.4 Évaluation archéologique

### 2. Gestion environnementale des installations du gouvernement fédéral

#### Catégories de projet :

- 2.1 Gestion environnementale et conformité
- 2.2 Vérification des relevés de substances désignées ou de matières dangereuses, et assainissement
- 2.3 Qualité de l'air
- 2.4 Vérification des systèmes de réservoirs de stockage, conception et supervision de site
- 2.5 Évaluation de la démolition et étude des déchets

### 3. Activités de conseil pour les sites contaminés

#### Catégories de projet :

- 3.1 Étapes I, II, III, évaluation environnementale de sites

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-220414/C  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
PWGSC EW699-220414

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
NCS-1-44066

Buyer ID - Id de l'acheteur  
NCS013  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

3.2 Évaluation géotechnique

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

3.4 Analyse des options en matière d'assainissement et plans d'assainissement/plans d'action pour la gestion des risques

#### **4. Planification, conception et supervision de la construction**

##### Catégories de projet :

4.1 Conception et spécifications, y compris l'aide à la conception de la présentation

4.2 Supervision du site et services d'administration du contrat

4.3 Estimation des coûts

## Critères techniques cotés

Pour obtenir des points techniques, les offrants doivent fournir des descriptions de projet détaillées et des CV de ressources qui mettent en évidence leurs capacités, leur expérience et leurs approches pour mener à bien les différentes catégories de projets.

Les offrants doivent utiliser le numéro unique, ainsi que le titre correspondant de chaque catégorie de projet dans leur réponse. Les offrants sont priés d'indiquer l'emplacement (p. ex., le numéro de volume, le numéro de page, etc.) des descriptions de projet et des CV des ressources pour les différentes catégories de projets dans la colonne « Renvoi à la proposition » du tableau ci-dessous. Le total des points maximum disponibles pour l'évaluation technique est le suivant :

VOLET 3 : 1 080 points

*Éloigné* : l'expérience dans des régions éloignées constitue une expérience acquise dans le cadre de projets où le lieu de travail est isolé des services essentiels (médecin, communication, alimentation, hébergement et carburant) et où l'environnement est difficile (terrain, animaux, et conditions météorologiques). Cela comprend les collectivités ou les sites accessibles uniquement par avion, les sites à accès limité où il faut installer un camp, ou les sites et les collectivités au nord du 60e parallèle, à l'exception de Yellowknife, Whitehorse et Iqaluit.

**TABEAU 1 : Points maximums de l'évaluation technique et notes minimales de réussite technique pour les descriptions détaillées des projets et les CV des ressources**

1. ÉVALUATION DE L'IMPACT ENVIRONNEMENTAL, OCTROI DE PERMIS ET ÉTUDES CONNEXES				
Catégorie du projet	i) Description détaillée du projet - Maximum de points disponibles	ii) CV des ressources - Maximum de points disponibles	Total des points attribuables	Renvoi à la proposition
1.1 Évaluation de l'impact environnemental	20	20	40 <sup>PC</sup> (note minimum requis 24 ou 60%)	
1.2 Soutien à la délivrance de permis et à la réglementation	20	20	40 <sup>PC</sup> (note minimum requis 24 ou 60%)	
1.3 Études et enquêtes biologiques	20	20	40 <sup>PC</sup> (note minimum requis 24 ou 60%)	
1.4 Évaluation archéologique	20	20	40 <sup>PC</sup> (note minimum requis 24 ou 60%)	

2. GESTION ENVIRONNEMENTALE DES INSTALLATIONS FÉDÉRALES				
Catégorie du projet	i) Description détaillée du projet - Maximum de points disponibles	ii) CV des ressources - Maximum de points disponibles	Total des points attribuables	Renvoi à la proposition
2.1 Gestion environnementale et conformité	10	10	20 <sup>PC</sup> (note minimum requis 12 ou 60%)	

<b>2.2</b> Vérification des relevés de substances désignées ou de matières dangereuses, et assainissement	30	30	<b>60<sup>PC</sup> (note minimum requis 36 ou 60%)</b>	
<b>2.3</b> Qualité de l'air	10	10	<b>20<sup>PC</sup> (note minimum requis 12 ou 60%)</b>	
<b>2.4</b> Vérification des systèmes de réservoirs de stockage, conception et supervision de site	30	30	<b>60<sup>PC</sup> (note minimum requis 36 ou 60%)</b>	
<b>2.5</b> Évaluation de la démolition et étude des déchets	10	10	<b>20<sup>PC</sup> (note minimum requis 12 ou 60%)</b>	

<b>3. SERVICES D'EXPERT-CONSEIL POUR LES SITES CONTAMINÉS</b>				
<b>Catégorie du projet</b>	<b>i) Description détaillée du projet - Maximum de points disponibles</b>	<b>ii) CV des ressources - Maximum de points disponibles</b>	<b>Total des points attribuables</b>	<b>Renvoi à la proposition</b>
<b>3.1</b> Étapes I, II, III, évaluation environnementale de sites	70	70**	<b>140<sup>PC</sup> (note minimum requis 98 ou 70%)</b>	
<b>3.2</b> Évaluation géotechnique	10	10	<b>20<sup>SP</sup> (note minimum requis 12 ou 60%)</b>	
<b>3.3</b> Évaluation des risques pour l'environnement et la santé humaine	40	40	<b>80<sup>SP</sup> (note minimum requis 48 ou 60%)</b>	
<b>3.4</b> Analyse des options en matière d'assainissement et plans d'assainissement/plans d'action pour la gestion des risques	70	70**	<b>140<sup>PC</sup> (note minimum requis 98 ou 70%)</b>	

<b>4. PLANIFICATION, CONCEPTION ET SUPERVISION DE LA CONSTRUCTION</b>				
<b>Catégorie du projet</b>	<b>i) Description détaillée du projet - Maximum de points disponibles</b>	<b>ii) CV des ressources - Maximum de points disponibles</b>	<b>Total des points attribuables</b>	<b>Renvoi à la proposition</b>
<b>4.1</b> Conception et spécifications, y compris l'aide à la	70	70**	<b>140<sup>PC</sup> (note minimum requis 98 ou 70%)</b>	



conception de la présentation				
4.2 Supervision du site et services d'administration du contrat	70	70**	140 <sup>PC</sup> (note minimum requis 98 ou 70%)	
4.3 Estimation des coûts	40	40	80 <sup>PC</sup> (note minimum requis 48 ou 70%)	

**Pour être considéré comme recevable, l'offrant doit soumettre des informations dans chacune des catégories de projets ci-dessus. Si la soumission technique de l'offrant n'obtient pas la note de passage minimale obligatoire de 65 % la soumission ne sera pas prise en considération.**

#### Exigences relatives à la description détaillée du projet

**NOUVEAU\*\*Les descriptions de projet doivent viser des projets sur lesquels l'entreprise ou le sous-traitant\*\*\* a travaillé activement au cours des sept (7) dernières années. Les descriptions de projet doivent être organisées par discipline technique et par catégorie de projet, comme décrit dans la Partie 9 - Énoncé des travaux. Le même exemple de projet peut être utilisé pour démontrer l'expertise dans plusieurs disciplines techniques; toutefois, une seule description de projet par catégorie de projet sera acceptée. Chaque description de projet doit décrire adéquatement l'expérience de l'offrant dans la mesure où elle se rapporte spécifiquement à la discipline pour que des points soient accordés dans cette catégorie de projet.**

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 offres à commandes ou les modalités d'approvisionnement ne peut 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.

Les descriptions de projets doivent justifier des éléments suivants :

- Connaissance de la catégorie de projet et des sous-tâches associées;
- Connaissance des méthodologies utilisées pour aborder chaque catégorie de projet;
- Connaissance des défis qui peuvent généralement se présenter lors de l'achèvement et de la réalisation des projets dans chaque catégorie de projet, ainsi que des mesures d'atténuation connexes;
- Connaissance des approches logistiques et de planification pour les catégories de projets, le cas échéant, y compris celles liées aux lieux éloignés.

Les descriptions détaillées de chaque projet doivent comporter ce qui suit :

1. Informations sur le projet : numéros uniques et titres associés de chaque catégorie de projet La description du projet doit être évaluée, nom du projet, lieu, date de début, date d'achèvement, coût total.
2. Informations sur le client : nom, adresse, titre, numéro de téléphone de la personne-ressource au niveau opérationnel.
3. Équipe du projet : noms et titres des membres de l'équipe du projet.
4. Portée et description du projet : décrire clairement la portée du projet et les tâches, services et produits livrables requis qui correspondent à ceux répertoriés dans les catégories de projets

applicables de Partie 9, énoncé des travaux. Si le projet est mené en coentreprise, l'offrant devra préciser les responsabilités incombant à chaque entreprise participant à chaque projet.

5. Méthodes de gestion de projet appliquées : décrire clairement les méthodes et les outils de gestion de projet qui ont été utilisés pour garantir que le projet a été achevé dans le respect des délais, de la portée et du budget et que les produits livrables ont répondu aux attentes du client en matière de qualité.
6. Santé et sécurité : décrire les aspects et le bilan du projet en matière de santé et de sécurité.

En plus de ce qui précède, si les projets démontrent une expérience dans un ou plusieurs des domaines suivants, cela doit être souligné :

- Collaboration avec les parties prenantes autochtones ou inuit;
- Collaboration avec divers niveaux de gouvernement, y compris les sociétés d'État;
- Travail en région isolée.

\*\*\*Seuls les travaux effectués par un sous-expert-conseil figurant au TABLEAU 2: Évaluation de la gestion et de l'entreprise – Total des points attribuables et répondant au critère n° 3, Organigramme, ci-dessous doivent être inclus dans les descriptions de projet des offrants pour les critères ci-dessus. Les travaux effectués par des sous-experts conseils qui ne figurent pas dans l'organigramme des offrants ne seront pas pris en considération. Les sous-experts-conseils énumérés dans l'organigramme (critère n° 3) seront assujettis à la GC23, Changements dans l'équipe de l'expert-conseil.

La vérification des références se fera à la seule discrétion du Canada, afin d'aider à l'évaluation du rendement en regard des projets antérieurs, en ce qui a trait aux budgets, aux échéanciers et à la qualité du travail. Les renseignements obtenus dans le cadre de ces échanges serviront à déterminer si le projet donné comme référence correspond aux critères de l'évaluation technique. La vérification des références du client aboutira soit à la confirmation que les renseignements de la description détaillée du projet sont exacts, soit à la détermination par le gouvernement du Canada que la description détaillée du projet ne répond pas aux exigences.

**Note aux offrants : Le total combiné de toutes les descriptions de projet ne doit pas dépasser les limites de pages suivantes :**

**32 pages**

#### **Exigences relatives au CV des ressources**

L'offrant doit fournir les CV des ressources pour chacune des catégories de projets (16). Pour chaque catégorie de projet, deux ressources devront être proposées comme suit :

- L'un d'entre eux sera un professionnel de haut niveau ayant au moins 10 ans d'expérience récente et pertinente dans la catégorie du projet.
- Une deuxième ressource sera un professionnel intermédiaire ayant au moins cinq ans d'expérience récente et pertinente dans la catégorie du projet.

\*\*Les ressources proposées pour les catégories de projets suivantes doivent être internes :

- 3.1 Étapes I, II, III, évaluation environnementale de sites
- 3.4 – Analyse des options en matière d'assainissement et plans d'assainissement et plans d'action pour la gestion des risques

- 4.1 – Conception et spécifications, y compris l'aide à la conception de la présentation
- 4.2 – Supervision du site et services d'administration du contrat

Les employés des entreprises formant une coentreprise sont considérés comme des employés directs, mais pas les sous-traitants. **Les ressources proposées pour toutes les autres catégories de projets** ne doivent pas nécessairement être internes et peuvent être des sous-traitants.

Les CV doivent clairement indiquer les catégories de projets dans lesquelles la ressource démontre son expérience et décrire adéquatement son expérience récente et pertinente afin d'obtenir des points. Les CV doivent comprendre des détails particuliers :

- Nom de la personne proposée;
- Rôle de la ressource;
- Tous les établissements d'enseignement postsecondaire fréquentés, dates de fréquentation (MM/AAAA) et les diplômes obtenus. Les certificats et les diplômes les plus élevés obtenus dans les domaines pertinents par rapport au rôle proposé;
- Organisme d'accréditation, date d'obtention de l'accréditation, statut actuel;
- Antécédents de travail et nom des employeurs, dates des emplois (MM/AAAA), titres des postes et responsabilités.

L'offrant est prié de fournir dans chaque CV au moins deux (2) descriptions de projets terminés démontrant l'expérience de chaque ressource dans chaque catégorie de projet. Par exemple, le professionnel de haut niveau proposé sous 3.1 Étapes I, II, III, évaluation environnementale de sites devrait avoir des projets pour les étapes I, II, III, évaluation environnementale de sites listés sur son CV pour l'évaluation.

Pour les projets énumérés dans un CV de ressources, les éléments suivants doivent être compris :

1. Renseignements sur le projet : Numéros et titres uniques des catégories de projets sur lesquels les descriptions de projets doivent être évaluées, nom du projet, lieu, date de début, date d'achèvement.
2. Client du projet : Indiquez le nom du client (p. ex., entreprise ou organisme gouvernemental). Sur demande, les offrants doivent être prêts à fournir les coordonnées des clients.
3. Portée et description du projet : décrire clairement la portée du projet et les tâches, services et produits livrables requis qui correspondent à ceux répertoriés dans les catégories de projets applicables de Partie 9, énoncé des travaux. Si le projet a été réalisé dans le cadre d'une coentreprise, l'offrant doit indiquer les responsabilités de ses ressources et non celles d'autres entreprises.
4. Responsabilités de la ressource : Décrire le rôle, le titre et les responsabilités exercées par la ressource, y compris les expériences techniques et celles liées à la gestion de projet. L'offrant devrait démontrer de manière complète et claire l'expérience liée au projet pour le rôle de ressource proposé.

En plus de ce qui précède, si une ressource a de l'expérience dans l'un des domaines suivants, il convient de le souligner :

- Collaboration avec les parties prenantes autochtones ou inuit;
- Collaboration avec divers niveaux de gouvernement, y compris les sociétés d'État;
- Travail en région isolée.

La vérification des références peut être effectuée à la seule discrétion du Canada pour faciliter l'évaluation des ressources. La vérification des références du client aboutira soit à la confirmation que les renseignements

figurant dans le CV de la ressource sont exacts, soit à la détermination par le gouvernement du Canada qu'ils ne répondent pas aux exigences.

***Note aux offrants : Les CV des ressources individuelles par catégorie de projet ne doivent pas dépasser trois pages.***

## **PARTIE B : Évaluation de la gestion et de l'entreprise**

### **Aperçu**

L'évaluation de la gestion et de l'entreprise comprend des critères cotés énumérés dans les catégories suivantes :

1. Expérience de l'entreprise
2. Responsable principal/directeur (principale personne-ressource pour le chargé de projet de SPAC)
3. Organigramme
4. Gestion des capacités et des ressources
5. Secteurs géographiques
6. Comprendre le processus de commande subséquente
7. Gestion de projets

Les offrants sont priés d'utiliser le numéro unique et le titre associé pour chacune des catégories « Gestion » et « Entreprise » dans leurs réponses. Les offrants sont priés d'indiquer l'emplacement (p. ex. le numéro de volume, le numéro de page, etc.) de leurs réponses aux critères cotés dans la colonne « Renvoi à la proposition » du tableau ci-dessous. Le total des points attribuables maximum pour l'évaluation de la gestion et de l'entreprise est de 100 points.

**TABLEAU 2 : Évaluation de la gestion et de l'entreprise – Total des points attribuables et critères**

<b>1. EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE</b>	<b>Total des points attribuables</b>	<b>Renvoi à la proposition</b>
L'offrant a démontré l'expérience particulière et pertinente de l'entreprise au cours des sept dernières années dans les domaines suivants : <ul style="list-style-type: none"><li>• Collaboration avec les communautés autochtones ou inuit;</li><li>• Collaboration avec divers ordres de gouvernement, y compris les sociétés d'État;</li><li>• Travail en région isolée.</li></ul>	<b>20</b>	
<b>2. RESPONSABLE PRINCIPAL/DIRECTEUR (PRINCIPALE PERSONNE-RESSOURCE POUR LE CHARGÉ DE PROJET DE SPAC)</b>	<b>Total des points attribuables</b>	<b>Renvoi à la proposition</b>
L'offrant a indiqué le responsable principal/directeur et l'équipe professionnelle de haut niveau. Cette section doit fournir des détails sur l'expérience et les qualifications pertinentes du responsable principal/directeur en ce qui concerne la prestation de services aux clients et la gestion d'équipes multidisciplinaires. Cette section devrait également	<b>10</b>	

comprendre la façon dont l'équipe professionnelle de haut niveau (à définir par l'offrant) a l'intention de réaliser les projets, y compris les rôles, les responsabilités et les interactions proposés dans chaque discipline. Le responsable principal/directeur doit avoir au moins 15 ans d'expérience et son CV doit être inclus (pas plus de 3 pages).		
<b>3. ORGANIGRAMME</b>	<b>Total des points attribuables</b>	<b>Renvoi à la proposition</b>
L'offrant a soumis un organigramme détaillé de l'équipe de projet illustrant les points de contact de SPAC, le personnel de l'expert-conseil, ***les sous-traitants, les relations de chacun et l'intégration des divers éléments.	<b>5</b>	
<b>4. GESTION DES CAPACITÉS ET DES RESSOURCES</b>	<b>Total des points attribuables</b>	<b>Renvoi à la proposition</b>
L'offrant a fourni la preuve que l'entreprise a la capacité de mener à bien de nombreux projets en même temps ( <b>voir l'énoncé des travaux, section 1. ressources requises</b> ). L'offrant a fourni la liste et la description détaillée des ressources disponibles relevant des catégories de projets indiqués  L'offrant présenté des stratégies de gestion des ressources pour résoudre les problèmes potentiels de capacité ou de couverture de projets, y compris l'intégration de nouveaux employés ou de nouveaux processus au sein de l'entreprise. Par ailleurs, l'offrant a fourni au moins un exemple démontrant les stratégies de gestion des capacités et des ressources qui ont été appliquées pour réaliser de nombreux projets.	<b>15</b>	
<b>5. SECTEURS GÉOGRAPHIQUES</b>	<b>Total des points attribuables</b>	<b>Renvoi à la proposition</b>
L'offrant a fourni une liste claire des emplacements des bureaux et des différents types de ressources disponibles dans chacun d'eux pour travailler sur différentes catégories de projets. Les ressources sont localisées et disponibles pour effectuer les travaux dans chaque province ou territoire couvert par la convention d'offre à commandes.	<b>10</b>	
<b>6. GESTION DE PROGRAMME</b>	<b>Total des points attribuables</b>	<b>Renvoi à la proposition</b>
L'offrant a démontré qu'il comprenait le processus et les procédures de passation des contrats pour les commandes subséquentes de SPAC, du début à la fin du projet. L'offrant a clairement décrit son plan de gestion proposé pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accepter et coordonner les réponses aux commandes subséquentes;</li> <li>• Attribuer des ressources pour mener à bien les projets;</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire le suivi et produire des rapports sur tous les projets et leur statut financier;</li> <li>Veiller à ce que les projets soient gérés conformément aux pratiques courantes de l'industrie et aux normes et lignes directrices du gouvernement du Canada;</li> <li>Veiller à ce que les possibilités pour les Autochtones ou les Inuit soient prises en compte;</li> <li>Veiller à ce que la santé, la sécurité et la protection de l'environnement soient prises en compte de manière adéquate dans tous les projets.</li> </ul>	<b>10</b>	
<b>7. GESTION DE PROJET</b>	<b>Total des points attribuables</b>	<b>Renvoi à la proposition</b>
<p>L'offrant a démontré qu'il comprenait les méthodes et les outils de gestion de projet nécessaires pour s'assurer que les projets sont menés à bien dans le respect des délais, de la portée et du budget et que les produits livrables respectent les normes de qualité de SPAC et de l'industrie. Les systèmes internes de gestion de projet qui seront utilisés pour gérer les commandes subséquentes individuelles dans le cadre de la convention d'offre à commandes sont décrits. L'offrant se verra attribuer des points en fonction de la démonstration des éléments de gestion de projet utilisés pour mener à bien les projets, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>l'intégration et la planification des travaux</li> <li>la portée, la structure de répartition du travail</li> <li>l'échéancier et la gestion du temps</li> <li>le suivi budgétaire</li> <li>les rapports d'étape</li> <li>le contrôle de la qualité</li> <li>le contrôle des changements</li> <li>la gestion des ressources humaines</li> <li>les communications</li> <li>les risques associés au projet</li> </ul>	<b>30</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	

**Pour être considéré comme recevable, l'offrant doit soumettre des renseignements dans chacune des 7 catégories d'évaluation.**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-220414/C  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
PWGSC EW699-220414

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
NCS-1-44066

Buyer ID - Id de l'acheteur  
NCS013  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **PARTIE C : Évaluation du format de la proposition**

### **Aperçu**

Des points seront attribués aux propositions qui sont claires, concises et complètes, comme indiqué dans le tableau ci-dessous.

**TABLEAU 3 : Format de la proposition – Total des points attribuables et critères**

<b>1. Claire, concise et complète</b>	<b>Total des points attribuables</b>
<p>Caractéristiques de la proposition :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elle est bien organisée et facile à comprendre.</li><li>• Elle répond à toutes les parties de la demande de propositions.</li><li>• Le texte est clair, complet et concis, sans faute de grammaire ou d'orthographe majeures.</li></ul>	<b>20</b>



## PARTIE D : Sommaire des points relatifs à l'aspect technique, à la gestion et au format de la proposition

Le tableau suivant résume les points maximums attribuables pour les évaluations relatives à l'aspect technique, de gestion et de format de la proposition.

**TABLEAU 4 : Sommaire des points d'évaluation et des notes minimales de passage**

Section évaluation	Nombre maximal de points attribuables	Note de passage minimale obligatoire
Évaluation technique		
VOLET 3	1 080	702 (65 %)
Évaluation de la gestion et de l'entreprise	100	S. O.
Évaluation relative au format de la proposition	20	S. O.
<b>TOTAL VOLET 3</b>	<b>1 200</b>	

Le tableau suivant résume plus en détail les points attribuables pour chacun des critères cotés.

**TABLEAU 5 : Critères cotés de l'aspect technique et de la gestion**

Aspect technique					
<i>(Note : i) représente les descriptions détaillées des projets et ii) représente les CV des ressources.)</i>					
Élément	Facteur de pondération	Cote	Cote pondérée	Note de passage minimale	Nombre maximum de points
1.1 i) Évaluation de l'impact environnemental	2.0	0 – 10	0 – 20	24 <sup>PC</sup> (60%)	40
1.1 ii) Évaluation de l'impact environnemental	2.0	0 – 10	0 – 20		
1.2 i) Soutien à la délivrance de permis et à la réglementation	2.0	0 – 10	0 – 20	24 <sup>PC</sup> (60%)	40
1.2 ii) Soutien à la délivrance de permis et à la réglementation	2.0	0 – 10	0 – 20		
1.3 i) Études et enquêtes biologiques	2.0	0 – 10	0 – 20	24 <sup>PC</sup> (60%)	40
1.3 ii) Études et enquêtes biologiques	2.0	0 – 10	0 – 20		
1.4 i) Évaluation archéologique	2.0	0 – 10	0 – 20	24 <sup>PC</sup> (60%)	40
1.4 ii) Évaluation archéologique	2.0	0 – 10	0 – 20		
2.1 i) Gestion environnementale et conformité	1.0	0 – 10	0 – 10	12 <sup>PC</sup> (60%).	20

2.1 ii) Gestion environnementale et conformité	1.0	0 – 10	0 – 10		
2.2 i) Vérification des relevés de substances désignées ou de matières dangereuses, et assainissement	3.0	0 – 10	0 – 30	36 <sup>PC</sup> (60%)	60
2.2 ii) Vérification des relevés de substances désignées ou de matières dangereuses, et assainissement	3.0	0 – 10	0 – 30		
2.3 i) Qualité de l'air	1.0	0 – 10	0 – 10	12 <sup>PC</sup> (60%)	20
2.3 ii) Qualité de l'air	1.0	0 – 10	0 – 10		
2.4 i) Vérification des systèmes de réservoirs de stockage, conception et supervision de site	3.0	0 – 10	0 – 30	36 <sup>PC</sup> (60%)	60
2.4 ii) Vérification des systèmes de réservoirs de stockage, conception et supervision de site	3.0	0 – 10	0 – 30		
2.5 i) Évaluation de la démolition et étude des déchets	1.0	0 – 10	0 – 10	12 <sup>PC</sup> (60%).	20
2.5 ii) Évaluation de la démolition et étude des déchets	1.0	0 – 10	0 – 10		
3.1 i) Étapes I, II, III, évaluation environnementale de sites	7.0	0 – 10	0 – 70	98 <sup>PC</sup> (70%)	140
3.1 ii) Étapes I, II, III, évaluation environnementale de sites	7.0	0 – 10	0 – 70		
3.2 i) Évaluation géotechnique	1.0	0 – 10	0 – 10	12 <sup>PC</sup> (60%)	20
3.2 ii) Évaluation géotechnique	1.0	0 – 10	0 – 10		
3.2 i) Évaluation des risques pour la santé humaine et l'environnement	4.0	0 – 10	0 – 40	48 <sup>PC</sup> (60%)	80
3.3 ii) Évaluation des risques pour la santé humaine et l'environnement	4.0	0 – 10	0 – 40		
3.4 i) Analyse des options en matière d'assainissement et plans d'assainissement et plans d'action pour la gestion des risques	7.0	0 – 10	0 – 70	98 <sup>PC</sup> (70%)	140

3.4 ii) Analyse des options en matière d'assainissement et plans d'assainissement et plans d'action pour la gestion des risques	7.0	0 – 10	0 – 70		
4.1 i) Conception et spécifications, y compris l'aide à la conception de la présentation	7.0	0 – 10	0 – 70	98 <sup>PC</sup> (70%)	140
4.1 ii) Conception et spécifications, y compris l'aide à la conception de la présentation	7.0	0 – 10	0 – 70		
4.2 i) Supervision du site et services d'administration du contrat	7.0	0 – 10	0 – 70	98 <sup>PC</sup> (70%)	140
4.2 ii) Supervision du site et services d'administration du contrat	7.0	0 – 10	0 – 70		
4.3 i) Estimation des coûts	4.0	0 - 10	0 - 40	48 <sup>PC</sup> (60%)	80
4.3 ii) Estimation des coûts	4.0	0 - 10	0 - 40		
<b>NOTE TECHNIQUE GLOBALE VOLET 3</b>				<b>702 (65%)</b>	<b>1 080</b>

Pour que leur candidature soit prise en considération, les offrants doivent obtenir ainsi qu'une note technique globale de 702 points sur 1 080 points attribuables (c.-à-d. 65 %), comme indiqué ci-dessus. **Les propositions qui ne reçoivent pas les notes de passage indiquées seront écartées sans autre examen.**

<b>Gestion et entreprise</b>					
Élément	Facteur de pondération	Cote	Cote pondérée	Note de passage minimale	Nombre maximum de points
1 – Expérience d'entreprise	2.0	0 – 10	0 – 20	S. O.	20
2 – Responsable principal/directeur (principale personne-ressource de l'entreprise)	1.0	0 – 10	0 – 10	S. O.	10
3 – Organigramme	1.0	0 – 10	0 – 5	S. O.	10
4 – Gestion des capacités et des ressources	1.0	0 – 10	0 – 15	S. O.	10
5 – Secteurs géographiques	1.0	0 – 10	0 – 10	S. O.	10
6 – Gestion de programme	1.0	0 – 10	0 – 10	S. O.	10
7 – Gestion de projet	3.0	0 – 10	0 – 30	S. O.	30
<b>Format de la proposition</b>					
Format de la proposition	Format de la proposition	Format de la proposition	Format de la proposition	Format de la proposition	Format de la proposition
1 – Claire, concise et complète	1.0	0 – 20	0 – 20	S. O.	20
<b>Total des notes gestion VOLET 3</b>			<b>0-120</b>	<b>S. O.</b>	<b>120</b>

## **Partie E : Critères pour les avantages offerts aux Autochtones ou aux Inuit**

Le présent document d'appel d'offres comprend des critères socioéconomiques qui sont réalisables et conformes aux saines pratiques en matière de gestion de l'approvisionnement. Ces critères socioéconomiques sont appelés critères des avantages offerts aux Autochtones ou aux Inuit et les offrants proposent des avantages aux Autochtones ou aux Inuit dans leur plan des avantages offerts aux Autochtones ou aux Inuit. **L'offrant doit soumettre un plan des avantages offerts aux Autochtones ou aux Inuit dans le cadre de leur offre. S'il ne le fait pas, l'offre sera non recevable et l'offrant ne pourra plus participer au processus de sélection.**

Pour qu'un plan se voie attribuer des points pour les observations faites à l'égard des critères s'appliquant aux avantages pour les Inuits, l'offrant doit démontrer pleinement comment il atteindra l'objectif de chaque critère. Dans cette section, les offrants doivent expliquer comment ils appliqueront leur PAI à chaque commande subséquente. Il incombe aux offrants de fournir suffisamment de renseignements dans leur plan pour permettre au Comité d'évaluation de terminer son évaluation et d'évaluer la viabilité d'un plan. Ces renseignements peuvent comprendre, sans s'y limiter, les pratiques, les procédures ou les ressources déjà en place ou la façon dont elles seront élaborées, ainsi que les étapes qu'un expert-conseil suivra une fois qu'une demande de proposition de commande subséquente aura été reçue (c.-à-d. avec qui ils communiqueront ou comment ils s'y prendront pour déterminer avec qui communiquer au sein de la collectivité). Les offrants doivent inclure toute la documentation de référence à prendre en considération; les documents non inclus dans l'offre ne seront pas pris en considération. Des liens vers des sites Web ne seront pas pris en considération. Aucune connaissance ni expérience préalable du Comité d'évaluation ne sera prise en considération.

Les PAI proposés aux termes de l'article 3.0 s'appliqueront à l'offre à commandes générale. Sur demande, les titulaires d'une offre à commandes retenus devront remplir l'annexe C avant d'autoriser une commande subséquente.

Le Canada se réserve le droit de vérifier toute information fournie dans le plan des avantages offerts aux Autochtones ou aux Inuit, et les déclarations inexactes pourraient rendre l'offre non recevable.

### **VOLET 3**

#### **Travailleur inuit admissible :**

1. Une personne qui fournit des services liés au projet pour le compte d'un entrepreneur, d'un sous-traitant ou d'un fournisseur qui a un contrat avec SPAC pour effectuer des travaux liés au projet.
2. Doit être une personne dont le nom figure sur la plus récente liste d'inscription des Inuit créée conformément aux exigences de l'article 35.2.1. de l'Accord entre les Inuit de la région du Nunavut et Sa Majesté la Reine du chef du Canada.

#### **Entreprise inscrite au Registre des entreprises inuites (REI) [entrepreneur principal, sous-traitant, fournisseur] :**

1. Une « entreprise inscrite au REI » s'entend d'une entreprise dont le nom figure dans la dernière liste d'inscription créée conformément aux exigences de l'article 24.7.1 de l'Accord entre les Inuit de la région du Nunavut et Sa Majesté la Reine du chef du Canada.  
<https://inuitfirm.tunnigavik.com/>

### 3.0 – PLAN DES AVANTAGES OFFERTS AUX INUIT pour l'offre à commandes globale

**Renvoi à la proposition** – Dans cette colonne, l'offrant doit indiquer par renvoi où se trouve le critère ou l'exigence dans sa proposition

Élément	Description	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	Renvoi à la proposition
PAA/PAI 1	<p><b>BUREAUX</b></p> <p>Les offrants doivent démontrer l'existence de sièges sociaux, de bureaux administratifs dotés de personnel ou d'autres installations dans l'une des ERTG situées dans le Région du Nunavut .</p> <p>Les offrants doivent fournir des détails concernant les emplacements présentés. Information à inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• une description des emplacements, y compris les adresses;</li> <li>• une description de la nature de la présence de l'entreprise dans la région de l'offre à commandes;</li> <li>• le nombre d'années pendant lesquelles l'entreprise a été présente dans les endroits indiqués dans l'offre à commandes.</li> </ul>	Voir ci-dessous	
PAA/PAI 2	<p><b>PLAN D'EMPLOI ET DE SOUS-TRAITANCE</b></p> <p>L'offrant doit fournir un plan mesurable et décrire les mesures qui seront prises pour réaliser le plan qui maximise l'utilisation des possibilités d'emploi et d'affaires des Inuit dans le domaine du volet de l'offre à commandes pour lequel il fait une proposition. Il doit déterminer les types d'emploi et de sous-traitance qui seraient proposés pour les diverses catégories de commandes subséquentes.</p>	Voir ci-dessous	
PAA/PAI 3	<p><b>FORMATION ET PERFECTIONNEMENT</b></p> <p>L'offrant doit fournir une promesse d'engagement concernant la réalisation de programmes de formation ou de perfectionnement pour les Inuit de la région</p>	Voir ci-dessous	

	<p>des volets sélectionnés sans frais supplémentaires dans le cadre des commandes subséquentes.</p> <p>Cet aspect sera évalué selon les critères qui suivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Innovation</i></li> <li>• <i>Avantages et retombées socioéconomiques à long terme</i></li> <li>• <i>Formation et compétences monnayables</i></li> <li>• <i>Comment la formation des bénéficiaires de l'ERTG sera gérée, en tenant compte des exigences opérationnelles, des cycles culturels de la vie des bénéficiaires de l'ERTG, de la disponibilité et de la capacité des installations de formation, et de la disponibilité du personnel du consultant pour superviser, contrôler, soutenir et coordonner les stagiaires selon les besoins.</i></li> </ul> <p>Les options possibles comprennent (sans toutefois s'y limiter) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Programme de stages</i></li> <li>• <i>Emplois d'été pour les étudiants de niveau collégial et universitaire ainsi que le programme d'enseignement coopératif</i></li> <li>• <i>Bourses d'études</i></li> <li>• <i>Partenariats avec des organisations de formation (c.-à-d. des collèges, des universités, ECO Canada, Mine Training Society)</i></li> </ul>		
<b>PAA/PAI 4</b>	<p><b>DÉVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE</b></p> <p>L'offrant doit fournir une promesse d'engagement concernant la réalisation d'un programme de perfectionnement communautaire pour les Inuit de la région du volet sélectionné, sans frais supplémentaires dans le cadre de ce projet.</p>	Voir ci-dessous	

	<p>Cet aspect sera évalué selon les critères qui suivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Innovation</i></li> <li>• <i>Avantages et retombées socioéconomiques à long terme</i></li> <li>• <i>Alignement sur le plan de développement des collectivités</i></li> </ul> <p>Les options possibles comprennent (sans toutefois s'y limiter) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Subventions</i></li> <li>• <i>Infrastructure</i></li> <li>• <i>Équipement</i></li> </ul>		
--	--	--	--

Élément	Facteur de pondération	Cote	Cote pondérée
PAA/PAI 1	0.35	0 – 10	0 – 3.5
PAA/PAI 2	0.7	0 – 10	0 – 7
PAA/PAI 3	0.7	0 – 10	0 – 7
PAA/PAI 4	0.7	0 – 10	0 – 7
<b>Total -Cote PAA/PAI:</b>			<b>0 – 24.5</b>



### Tableau générique d'évaluation

Les membres du Comité d'évaluation de TPSGC évalueront les points forts et faiblesses de la soumission selon les critères d'évaluation et attribueront une cote de 0, 2, 4, 6, 8 ou 10 points pour chaque critère d'évaluation selon le tableau générique d'évaluation qui suit. **Lorsque sera terminée l'évaluation des propositions, le Comité d'évaluation de Travaux publics et services gouvernementaux Canada (TPSGC) attribuera peut-être un chiffre pair pour chaque critère d'évaluation lorsqu'un consensus aura été obtenu.**

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

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

### 3.3 ÉVALUATION ET COTATION

Les propositions qui sont recevables (c.-à-d. qui répondent à toutes les exigences obligatoires énoncées dans la demande d'offre à commandes) seront examinées, évaluées et notées par le Comité d'évaluation de SPAC conformément à ce qui suit pour établir les cotes techniques :

**TABLEAU 6 : Critères d'évaluation des propositions**

Cote	Fourchette possible	% de la note totale	Note (points)
Partie A – Cote technique	0 – 1080		
Partie B – Cote de gestion	0-100		
Partie C – Cote relative au format de la proposition	0-20		
Total de la cote technique	0 – 1200	45.5	0 – 45.5
Cote du plan des avantages offerts aux Inuit	0-24.5	24.5	0-24.5
Cote de prix	100	30	0 – 30
Note totale		100	0 - 100

Le Comité d'évaluation recommandera de communiquer d'abord avec le proposant auquel on aura attribué la meilleure note totale pour la prestation des services requis. En cas d'égalité, on sélectionnera le proposant qui aura présenté la proposition la moins-disante pour les services requis.

#### EPEO 4 PRIX DES SERVICES

Toutes les offres de prix correspondant aux offres jugées recevables du fait qu'elles auront obtenu les notes de passage indiquées seront prises en compte à la fin de l'évaluation technique du Plan autochtone/inuit.

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 %

#### EPEO 5 NOTE TOTALE

On établira la note totale conformément au barème suivant.

Cotation	Fourchette possible	% de la note totale	Note (points)
Cote technique	0 - 1200	45.5	0 – 45.5
Cote du plan des avantages offerts aux Inuit	0 – 24.5	24.5	0-24.5
Cote de prix	0 - 100	30	0 - 30
<b>Note totale</b>		<b>100</b>	<b>0 - 100</b>

Les offres seront séparées en deux catégories, les entreprises inscrites au REI et non inscrites au REI. Les offres de chaque catégorie seront ensuite classées dans l'ordre, de la plus élevée à la plus basse, en

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-220414/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EW699-220414

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
NCS014  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

utilisant la note totale (technique plus plan inuit, plus prix). Les offrants inscrites au REI ayant soumis les offres les mieux classées seront recommandés pour l'émission d'une offre à commandes en premier. S'il reste des places une fois que toutes les entreprises non inscrites au REI ont reçu une COC, les offrants non-inscrits au REI ayant soumis les offres les mieux classées seront recommandés pour l'émission d'une offre à commandes. En cas d'égalité, l'offrant ayant soumis le prix le plus bas pour les services sera sélectionné. Le Canada se réserve le droit d'émettre jusqu'à cinq (5) offres à commandes par volet.

## EPEO 6 EXIGENCES DE PRÉSENTATION - LISTE DE VÉRIFICATION

La liste suivante des documents et des formulaires est fournie afin d'aider l'offrant à s'assurer qu'il dépose une offre complète. L'offrant doit respecter toutes les exigences relatives à la présentation.

Veuillez suivre les instructions détaillées de la rubrique «Présentation des offres» dans les Instructions générales aux offrants (IG 10).

☐ Formulaire de déclaration / d'attestations - formulaire reproduit à l'annexe A rempli et signé

☐ Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée - **s'il y a lieu**, conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>) et selon les Instructions Générales aux Offrants (IG), Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, **section 3a**.

☐ Dispositions relatives à l'intégrité – déclaration de condamnation à une infraction – **avec sa soumission, s'il y a lieu**, conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>) et selon les Instructions Générales aux Offrants (IG), Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, **section 3b**.

☐ Offre

☐ Première page de la Demande d'offre à commandes

☐ Première page de la révision de la Demande d'offre à commandes

### Pour les offres par Connexion postale :

☐ Offre – un (1) document électronique joint au message.

☐ Plans des avantages offerts aux Inuit – un (1) document électronique joint au message.

☐ Formulaire d'offre de prix – un (1) formulaire d'offre de prix rempli et soumis dans un document électronique distinct joint au message.

## ANNEXE A - FORMULAIRE DE DÉCLARATION / D'ATTESTATIONS

---

### Formulaire de déclaration / d'attestations (page 1 de 5)

---

**Nom de l'offrant :**

**Adresse:**

**Adresse de correspondance**  
(si elle diffère de l'adresse)

**Ville :**

**Ville :**

**Prov./Terr./État :**

**Prov./Terr./État :**

**Code postal / ZIP :**

**Code postal / ZIP :**

**Numéro de téléphone : ( )**

**Numéro de télécopieur : ( )**

**Courriel:**

**Numéro d'entreprise d'approvisionnement:**

---

**Type d'entreprise**

\_\_\_ Propriétaire unique

\_\_\_ Associés

\_\_\_ Société

\_\_\_ Coentreprise

**Taille de l'entreprise**

Nombre d'employés \_\_\_\_\_

Architectes/Ingénieurs \_\_\_\_\_  
diplômés

Autres professionnels \_\_\_\_\_

Soutien technique \_\_\_\_\_

Le cas échéant, indiquez le nom des entités de la co-entreprise: Autres \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

## Formulaire de déclaration / d'attestations (page 2 de 5)

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'émission d'une offre à commandes, remplissez le formulaire Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez le en bonne et due forme et transmettez le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-220414/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EW699-220414

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
NCS014  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- ( ) B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi. (Consultez l'article sur les coentreprises des Instructions générales aux offrants.)



## Formulaire de déclaration / d'attestations (page 3 de 5)

### Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'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 soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

### **Formulaire de déclaration / d'attestations (page 4 de 5)**

#### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-220414/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EW699-220414

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
NCS014  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

### Formulaire de déclaration / d'attestations (page 5 de 5)

**Nom de l'offrant :**

**La déclaration fait partie intégrante de l'offre.**

Scolarité, reconnaissance professionnelle et expérience :

Tous les renseignements relatifs à la scolarité, à la reconnaissance professionnelle et à l'expérience des personnes qui se proposent de fournir les services en vertu de l'offre à commandes sont exacts et vérifiables. Nous savons que le Canada se réserve le droit de vérifier tout renseignement fourni et que de fausses déclarations peuvent rendre l'offre irrecevable. Dans l'éventualité où la vérification effectuée par le Canada révèle de fausses déclarations, le Canada est en droit de considérer toute offre à commandes résultant de cette invitation comme étant défaillante et, par le fait même, d'y mettre un terme.

**DÉCLARATION :**

Je, soussigné, à titre de dirigeant de l'offrant, atteste par la présente que les renseignements fournis dans le présent formulaire et dans l'offre ci-jointe sont exacts au meilleur de ma connaissance.

**nom (lettres moulées) :** \_\_\_\_\_

**titre :** \_\_\_\_\_

**signature** \_\_\_\_\_

**numéro de téléphone :** ( ) \_\_\_\_\_

**numéro de télécopieur :** ( ) \_\_\_\_\_

**courriel:** \_\_\_\_\_

**date :** \_\_\_\_\_

La personne susmentionnée servira d'intermédiaire avec TPSGC durant la période d'évaluation de l'offre.

Les déclarations/attestations ci-haut devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard comme suit: si l'une de ces déclarations/attestations n'est pas remplie et fournie avec l'offre, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

## ANNEXE B - FORMULAIRE D'OFFRE DE PRIX

### INSTRUCTIONS

1. Remplissez le formulaire d'offre de prix et soumettez-le conformément aux instructions figurant dans la présente demande de soumissions.
2. Les prix ne doivent pas comprendre les taxes applicables et doivent être libellés en dollars canadiens.
3. Les offrants ne doivent ni modifier le formulaire, ni y ajouter de renseignements.
4. Pour chaque discipline mentionnée (responsable principal/directeur, et personnel principal, intermédiaire et subalterne) ci-dessous, afin de recevoir des taux horaires équitables et concurrentiels pour chacun des postes énumérés, on devra respecter rigoureusement l'exigence suivante : les soumissionnaires doivent indiquer un taux horaire pour chaque poste énuméré. Si l'entreprise comprend moins d'employés que ceux qui sont inscrits dans la liste, on doit fournir un taux horaire correspondant à chaque poste énuméré. Pour les catégories dans lesquelles un membre du personnel responsable principal/directeur, principal, intermédiaire ou subalterne est demandé, le taux horaire tout compris doit démontrer un niveau de progression salariale qui reflète l'ancienneté de la ressource. Par exemple, le taux horaire tout compris d'un membre du personnel principal doit être égal ou supérieur au taux horaire tout compris du personnel intermédiaire et le taux horaire tout compris d'un membre du personnel intermédiaire doit être égal ou supérieur au taux horaire tout compris du personnel subalterne de cette catégorie.
5. Les taux horaires déterminés porteront sur la période de l'offre à commandes, de sa date d'émission jusqu'au 31 mars 2023.
6. Dépenses de voyages et de subsistance : Les entreprises doivent noter qu'on doit calculer, dans les tarifs horaires, les dépenses de voyages et autres relativement à la prestation des services dans un rayon de 25 km du bureau à domicile de l'employé. Pour les services à fournir en dehors de ce rayon, on remboursera les dépenses de voyages (avec l'approbation préalable du représentant du ministère) conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte.
7. Chaque taux horaire sera multiplié par l'utilisation estimée/pondération pour déterminer le taux évalué pour chaque catégorie de ressources. Les taux évalués de toutes les catégories seront additionnés pour obtenir le total partiel du taux évalué.

## **ANNEXE B – ÉTABLISSEMENT DES PRIX**

### **1. Honoraires professionnels**

1.1 L'expert-conseil se verra payer les heures réelles de travail/de service, telles qu'approuvées par le chargé de projet, au taux horaire ferme, précisé dans le tableau des prix unitaires des honoraires, TPS en sus. Les taux horaires déterminés porteront sur la période de l'offre à commandes, de sa date d'émission jusqu'au 31 mars 2023.

1.2 Les taux horaires fermes tout inclus, selon la classification, doivent comprendre la totalité des salaires, des indemnités pour accidents du travail ou maladie professionnelle, des assurances et des frais généraux, liés au déroulement normal des opérations.

1.3 Avec l'approbation écrite préalable du chargé de projet, le personnel de substitution est embauché à son taux régulier, qui ne peut dépasser le taux horaire maximum des employés embauchés pour le projet.

1.4 Les heures supplémentaires seront facturées au taux horaire ferme, et l'application d'un multiplicateur ne sera pas autorisée.

### **2. Débours**

#### **2.1 Principaux débours**

2.1.1 Les coûts des principaux débours seront chargés au coût réel sans majoration. Ils comprennent les matériaux, les fournitures, les essais et les analyses, les locations de l'équipement, le transport, les contrats de sous-traitance, les sous-experts-conseils et les grands travaux d'imprimerie uniques (p. ex. rapports finaux, documents d'appel d'offres comprenant des plans pleine dimension). Les principaux débours doivent être facturés et accompagnés de documents à l'appui, y compris les reçus. Les avions affrétés destinés au transport de personnel associé au projet ne seront pas considérés comme des principaux débours et seront traités comme frais de déplacement.

2.1.2 Les principaux débours doivent être liés précisément au projet et ne doivent pas comprendre les dépenses d'exploitation normales de l'entreprise de l'expert-conseil ni les dépenses partagées avec d'autres projets. Les frais suivants ne doivent pas être inclus dans les principaux débours exigés pour fournir les services d'expert-conseil et ne doivent pas être remboursés séparément :

- équipement de bureau, y compris les téléphones et les téléphones cellulaires;
- équipement de protection individuelle;
- trousse de premiers soins;
- ordinateurs;
- logiciels;
- caméras;
- caméras vidéo;
- Les coûts des communications (p.ex. technologie de l'information, télécommunications, télécopieurs, cellulaires, travaux d'impression quotidiens, messagerie)

2.1.3 Les articles consommables et les taux de location d'équipement appartenant à l'expert-conseil ne seront pas recouverts en tant que coûts des principaux débours au moyen de reçus internes de l'expert-conseil. La définition des articles consommables et de l'équipement de location appartenant à l'expert-conseil comprend notamment l'ensemble de l'équipement et des fournitures requis pour les essais et les analyses, comme le papier essuie-mains, les sacs de plastique, les stylos, les marqueurs, les pelles, les trousse de premiers soins, les trousse d'outils, les outils manuels, les outils de recherche de broches, sondes d'interface, analyseurs de vapeur (PIDs), équipement de protection individuelle, équipement de sécurité, casques de protection, capteur d'espace clos, capteur de niveau d'eau, carnets pour travaux sur le terrain, bouteilles de prélèvement, capteurs de qualité de l'eau, multimètres, pompes d'échantillonnage, radios bidirectionnelles, dispositifs de poursuite GPS, pompes et pieds d'échantillonnage d'air, dispositifs d'échantillonnage de sédiments, sacs à ordures, cuiller de curage, corde, etc. Ces dépenses doivent figurer dans les honoraires professionnels.

## **2.2 Frais de déplacement et de subsistance**

2.2.1 On remboursera à l'expert-conseil les frais de déplacement et de subsistance préautorisés et engagés à juste titre et en bonne et due forme par des membres du personnel qui participent directement à l'exécution des travaux, justifiés par les reçus nécessaires et calculés conformément aux lignes directrices sur les frais de déplacement et de subsistance du Conseil national mixte en vigueur à ce moment, au prix coûtant seulement, sans coût indirect ni profit. Les frais de voyage en avion ne doivent pas excéder le coût du transport en classe économique. L'utilisation des véhicules que possède l'entreprise dans le cadre des travaux liés au projet (trajet jusqu'au site et utilisation dans le cadre du travail) à l'extérieur du rayon désigné de 25 km du bureau à domicile de l'employé, sera remboursée uniquement selon le taux par kilomètre. Les frais d'utilisation quotidienne seront interdits.

2.2.2 Tous les déplacements doivent être approuvés au préalable par le chargé de projet.

2.2.3 Tous les paiements sont assujettis à une vérification gouvernementale.

2.2.4 Il est possible de consulter le site suivant :  
<http://www.njccnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travelvoyage&lang=fra&merge=2&label=index> pour obtenir des renseignements sur la directive sur les voyages 2.3 du Conseil national mixte.

## **3. Limite des dépenses**

À l'exception des éléments fermes ci-dessus, les montants indiqués dans les catégories respectives de la Base d'établissement des prix sont des estimations, et les changements d'un article à l'autre seront acceptés aux fins de facturation à mesure que les travaux seront réalisés, à condition que le coût total de l'autorisation de commande subséquente ne dépasse pas la limitation des dépenses qui y est précisée.

## **4. Les prix sont destination FAB.**

## ANNEXE B1 – OFFRE DE PRIX (qui constituera la base de paiement)

Nom de l'offrant : \_\_\_\_\_

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

### A. Année 1 de l'offre à commandes : de la date d'attribution au 31 mars 2023

Catégorie de ressource/Titre	Utilisation prévue/facteur de pondération (%)	Taux horaire	Taux évalué
Responsable principal/directeur	5	\$	\$
Professionnel principal	15	\$	\$
Professionnel intermédiaire	20	\$	\$
Professionnel subalterne	15	\$	\$
Construction Representative	10	\$	\$
Technologue principal	15	\$	\$
Technologue subalterne	10	\$	\$
CDAO/dessinateur	5	\$	\$
Gestion	5	\$	\$
Total partiel des taux évalués (100 %)			\$

### Ajustements annuels des taux

Avant le début de la deuxième année de l'offre à commandes et de chaque année subséquente pour laquelle l'offre à commandes est en vigueur, les taux horaires fermes pour ces périodes seront fondés sur le taux horaire ferme de l'année précédente ajusté de la variation du pourcentage de la rémunération hebdomadaire moyenne pour le Canada, excluant le temps supplémentaire, données non ajustées pour les variations saisonnières, d'après Statistique Canada, tableau: 14-10-0203-01 (anciennement CANSIM 281-0026), Système de classification des industries de l'Amérique du Nord (SCIAN) = services professionnels, scientifiques et techniques [541], pour les deux années civiles précédant immédiatement la période d'option. Ces données sont disponibles en ligne sur

Rémunération hebdomadaire moyenne selon l'industrie, données mensuelles non désaisonnalisées ([statcan.gc.ca](https://www150.statcan.gc.ca/t1/tbl1/fr/tv.action?pid=1410020301&pickMembers%5B0%5D=1.1&pickMembers%5B1%5D=2.1&pickMembers%5B2%5D=3.2&cubeTimeFrame.startMonth=01&cubeTimeFrame.startYear=2021&cubeTimeFrame.endMonth=12&cubeTimeFrame.endYear=2021&referencePeriods=20210101%2C20211201&request_locale=fr))

([https://www150.statcan.gc.ca/t1/tbl1/fr/tv.action?pid=1410020301&pickMembers%5B0%5D=1.1&pickMembers%5B1%5D=2.1&pickMembers%5B2%5D=3.2&cubeTimeFrame.startMonth=01&cubeTimeFrame.startYear=2021&cubeTimeFrame.endMonth=12&cubeTimeFrame.endYear=2021&referencePeriods=20210101%2C20211201&request\\_locale=fr](https://www150.statcan.gc.ca/t1/tbl1/fr/tv.action?pid=1410020301&pickMembers%5B0%5D=1.1&pickMembers%5B1%5D=2.1&pickMembers%5B2%5D=3.2&cubeTimeFrame.startMonth=01&cubeTimeFrame.startYear=2021&cubeTimeFrame.endMonth=12&cubeTimeFrame.endYear=2021&referencePeriods=20210101%2C20211201&request_locale=fr))

### Exemple de calcul

La variation en pourcentage décrite au point 1 ci-dessus sera calculée à l'aide de la formule qui suit :

Écart en pourcentage =



Solicitation No. - N° de l'invitation  
**EW699-220414/B**  
 Client Ref. No. - N° de réf. du client  
**EW699-220414**

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
**NCS014**  
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

$$\frac{((\text{Somme des indices pour la dernière année civile avant l'année civile où commence la période d'option}) - 1) \times 100}{\text{Somme des indices de l'année civile précédant de deux années l'année civile de la période d'option}}$$

### Exemple de scénario

Pour calculer le taux horaire ferme pour la période d'option 2 du contrat, qui commence le 1er avril 2023, le taux horaire ferme de la période d'option 1 est majoré de 2,64 % en fonction des hypothèses suivantes:

Année civile précédant de deux années l'année civile de la période d'option – janvier 2021 – décembre 2021		Année civile précédant de deux années l'année civile de la période d'option – janvier 2020 – décembre 2020	
Mois	Indice	Mois	Indice
jan 2021	1,046.72	jan 2021	1,053.88
fév 2021	1,049.34	fév 2021	1,045.03
mar 2021	1,029.99	mar 2021	1,078.88
avr 2021	1,021.16	avr 2021	1,054.66
mai 2021	1,014.95	mai 2021	1,051.80
juin 2021	1,044.14	juin 2021	1,081.64
juil 2021	1,045.33	juil 2021	1,066.64
août 2021	1,046.26	août 2021	1,066.13
sep 2021	1,063.52	sep 2021	1,066.82
oct 2021	1,059.46	oct 2021	1,082.54
nov 2021	1,037.66	nov 2021	1,099.69
déc 2021	1,085.09	déc 2021	1,127.23
<b>Total des indices :</b>	<b>12,534.62</b>	<b>Total des indices :</b>	<b>12,874.94</b>

$$\text{Variation en pourcentage} = \frac{((12,874.94) - 12,534.62) \times 100}{12,534.62} = 2.64\%$$

**FIN DU FORMULAIRE D'OFFRE DE PRIX**

## **ANNEXE C – ENGAGEMENTS AUPRÈS DES INUIT ET CERTIFICATIONS POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES et RAPPORT DE CONFORMITÉ**

*Uniquement pour experts-conseils réussie.*

**Si un PAA/PAI a été soumis dans le cadre de votre offre :**

**Sur demande, avant l'émission de la commande subséquente**

1. L'expert-conseil doit fournir un résumé des activités entreprises pour satisfaire à son PAA/PAI.
2. L'expert-conseil doit soumettre les tableaux d'engagement suivants, dûment remplis, dans le cadre de sa proposition de commande subséquente. Si aucun plan n'a été fourni au moment de l'offre, il n'est pas nécessaire de remplir les tableaux.
3. En signant le formulaire de commande subséquente, l'expert-conseil certifie que les renseignements contenus dans les tableaux ci-dessous sont exacts et complets.
4. Si l'expert-conseil n'est pas en mesure de prendre des engagements, une justification valable doit être soumise au Canada pour examen et acceptation.

**Pendant la durée de la commande subséquente/à l'achèvement de la commande subséquente**

5. Si des engagements sont pris, l'expert-conseil doit fournir un résumé des activités entreprises pour les respecter. L'expert-conseil doit, au minimum, remplir à nouveau les tableaux ci-dessous et fournir les pièces justificatives à l'appui (telles que les factures, les registres de travail, les reçus de paiements salariaux, etc.) avant le paiement final. En fonction de la durée de la commande subséquente, il pourra être demandé à l'expert-conseil de fournir plus fréquemment le résumé des activités.
6. Les renseignements fournis peuvent faire l'objet de vérifications.
7. L'attestation et les rapports sur les réalisations doivent être remis avant le paiement (définitif) avec des détails sur la façon dont l'expert-conseil a respecté ses engagements.
8. À défaut de remettre l'attestation et le rapport demandés dans un délai de 30 jours, l'offre à commandes pourrait être écartée.
9. Si un expert-conseil ne respecte pas ses engagements, à moins que ce ne soit pour des raisons indépendantes de sa volonté, il peut faire l'objet de mesures correctives du rendement du fournisseur, conformément à la CG 25.

### **Généralités**

10. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante peut constituer un manquement au contrat.
11. Aux fins du suivi, les collectivités pourraient recevoir un exemplaire des engagements de l'entrepreneur auprès des Inuit et elles recevront régulièrement les résultats sur la surveillance du rendement de l'entrepreneur à cet égard.
12. Les attestations que le titulaire de l'offre à commandes remet au Canada peuvent être vérifiées à tout moment par ce dernier. Sauf indication contraire, le Canada déclarera un manquement de la part de l'expert-conseil s'il est établi qu'une attestation du l'expert-conseil est fausse, sciemment ou non, pendant la durée du contrat.

L'attestation et un rapport distinct doivent être présentés pour chaque commande subséquente. **Si cette exigence n'est pas respectée, l'offre à commandes pourra être résiliée.**

N° de la commande subséquente	
Titre de la commande subséquente :	
Lieu de travail :	

Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) (le cas échéant) :	
--	--

### TABLEAU 1 –Critères des avantages sociaux au Nunavut (volet 3)

L'existence de bureaux nouveaux ou existants des titulaires d'une offre à commandes effectuant des travaux dans le cadre du marché public. Ces bureaux peuvent être des sièges sociaux, des bureaux administratifs ou d'autres installations où travaille le personnel dans la région applicable/de la commande subséquente.

Les titulaires d'une offre à commandes doivent fournir des détails concernant les emplacements proposés. Ces renseignements peuvent inclure :

- une description des emplacements, y compris les adresses;
- la preuve de la propriété [inuit](#), le cas échéant;
- une description de la nature de la présence de l'entreprise;
- le nombre d'années depuis lesquelles l'entreprise est présente dans les endroits indiqués.

Nom de l'entreprise et adresse	Nature de la présence et type de bureau

### TABLEAU 2 – Engagement en matière de formation et perfectionnement des compétences des [Inuit](#)

Engagement des titulaires d'une offre à commandes à fournir aux [Inuit](#) de la région de la formation en cours d'emploi, des programmes d'apprentissage et d'autres programmes de formation pertinents dans la région applicable/de la commande subséquente.

- Les experts-conseils doivent préciser en quoi consistera la « formation en cours d'emploi » et indiquer la catégorie de travail, le nombre d'heures estimatif et le nombre de personnes à former.
- Les programmes d'apprentissage ou de formation et de perfectionnement des compétences applicables sont réputés fournis lorsque les bénéficiaires ont acquis des compétences professionnelles menant à une certification. Cela est normalement établi par un processus de certification mené par une tierce partie indépendante.
- La participation aux programmes de formation et de perfectionnement des compétences compris dans la portée du contrat ne sera pas prise en considération.

Type d'emploi ou poste	Type de formation ou de perfectionnement des compétences	Employé <a href="#">inuit</a>	Heures de formation ou de perfectionnement des compétences	Valeur totale en dollars

		O/N		\$
		O/N		\$
		O/N		\$
		O/N		\$
		O/N		\$
Nombre total d'heures de formation/valeur totale en dollars pour les <b>Inuit</b>			Heures	\$

**TABLEAU 3 – Plan relatif au contenu **autochtone ou inuit** dans les coûts du fournisseur ou de la sous-traitance :**

Nom de l'entreprise	Entreprise <b>inuit</b>	Coûts du fournisseur ou de la sous-traitance
	O/N	\$
	O/N	\$
	O/N	\$
	O/N	\$
	O/N	\$
	O/N	\$
	O/N	\$
Coût total estimé des fournisseurs des entreprises <b>inuit</b> pour cette commande subséquente (A)		\$
Valeur totale estimée de la commande subséquente (B)		\$
A/B		%

**TABLEAU 4 – Plan relatif au nombre d'employés **inuit** :**

L'emploi de main-d'œuvre **inuit** pour exécuter les travaux visés par la commande subséquente. Pour être admissible, un travailleur doit remplir les critères suivants :

- Une personne qui fournit des services liés au projet pour le compte d'un expert-conseil, d'un sous-expert-conseil ou d'un fournisseur ayant une commande subséquente avec TPSGC pour effectuer des travaux liés au projet.

Type d'emploi ou poste	Employé inuit	Heures de travail (X)	Taux horaire (Y)	Valeur totale en dollars (X*Y)
	O/N			
	O/N			
	O/N			
	O/N			
	O/N			
	O/N			
Coût total estimé de la main-d'œuvre inuit pour cette commande subséquente (A)				\$
Coût total de la main-d'œuvre pour cette commande subséquente (B)				\$
A/B				%

**REMARQUE :** Si aucun engagement n'est indiqué ci-dessus, les titulaires d'offres à commandes doivent fournir une explication/justification ci-dessous décrivant comment ils ont déterminé qu'aucune possibilité autochtone ou inuit n'était disponible. Cette justification devrait inclure des détails tels que les possibilités envisagées et étudiées, si la communauté autochtone ou inuit a été consultée dans la recherche de possibilités, etc.

**Justification de l'absence d'engagement :**

\_\_\_\_\_  
NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE

\_\_\_\_\_  
DATE

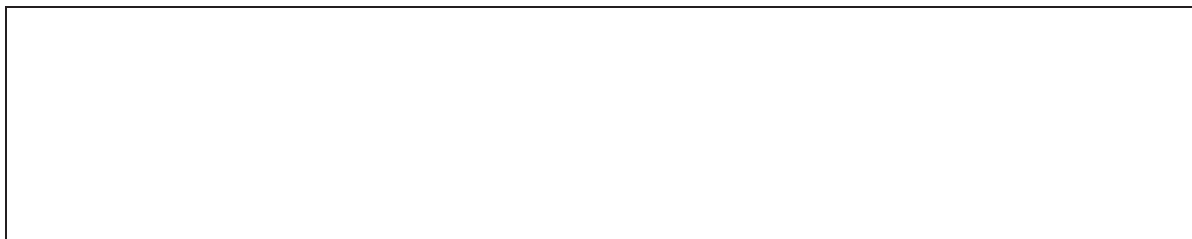
En plus des tableaux ci-dessus, les titulaires d'offres à commandes doivent fournir des détails sur la manière dont ils respectent le PAA/PAI présenté dans le cadre de leur offre. Cela devrait inclure des détails sur la manière dont le titulaire de l'offre à commandes réalise son programme de développement communautaire ou son plan d'affaires, les progrès réalisés par le titulaire de l'offre à commandes pour créer des capacités et des sources d'approvisionnement inuit, les mesures que le titulaire de l'offre à commandes prend ou a prises pour maximiser l'emploi de personnes inuit ainsi que tout autre engagement pertinent qui n'aurait pas déjà été mentionné dans les tableaux ci-dessus, comme les bourses d'études, les missions, les projets de sensibilisation ou la formation spécialisée.

**État d'avancement du PAA/PAI :**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-220414/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EW699-220414

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
NCS014  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-220414/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EW699-220414

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
NCS014  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

*À l'achèvement de la commande subséquente*

**ATTESTATION DE RÉALISATION DE L'EXPERT-CONSEIL**

L'expert-conseil doit soumettre l'attestation suivante si des engagements de commande subséquente ont été pris en joignant les tableaux ci-dessus reflétant les réalisations effectuées.

**ATTESTATION DE RÉALISATION**

\_\_\_\_\_  
**NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE**

\_\_\_\_\_  
**SIGNATURE**

\_\_\_\_\_  
**DATE**

**L'expert-conseil atteste que les renseignements contenus dans les tableaux ci-dessus sont exacts et complets.**

**Soumettre un plan et une attestation pour chaque commande subséquente au représentant ministériel ou au responsable de l'offre à commandes.**

**REMARQUE :** Les experts-conseils qui ne réussissent pas à appliquer le plan général relatif à l'offre à commandes aux commandes subséquentes pourraient subir une mesure corrective du rendement du fournisseur qui sera ensuite redistribué de la manière décrite dans la GC25.



## ANNEXE D – RAPPORT D'UTILISATION D'OFFRE A COMMANDES

Suivant les besoins d'offre à commandes, il faut assurer le suivi annuel des offres à commandes visant les biens et services fournis en vertu du contrat. L'entrepreneur accepte et comprend qu'il lui incombe de mettre en oeuvre un système de suivi des offres à commandes en vertu de l'offre dans le but de fournir un rapport d'utilisation, ce qui permet d'assurer que la limitation des dépenses indiquée dans le contrat est respectée.

### Calendrier des rapports d'utilisation semestriels

Période 1 : 1 avril au 30 septembre (le rapport doit être soumis par le 30 octobre)

Période 2 : 1 octobre au 31 mars (le rapport doit être soumis par le 30 avril)

Numéro de l'offre à commandes:	Valeur (\$) de l'offre à commandes	Date du rapport:
La valeur totale pour la période considérée (\$):	La valeur totale à ce jour (\$):	Le total restant (\$):

Numéro de project TPSGC	No D'offre de commandes	Montant total facturé à ce jour	Valeur totale des commandes subséquentes	Statut de la portée du projet	Statut du calendrier du projet	Statut du budget	Possibilités concernant les Inuit incluses dans la commande subséquente (oui/non).

RAPPORT NÉANT : Nous n'avons effectué aucune activité pour le gouvernement fédéral pendant cette période. [ ] PRÉPARÉ PAR :

NOM : \_\_\_\_\_

TÉLÉPHONE : \_\_\_\_\_

SIGNATURE : \_\_\_\_\_

DATE : \_\_\_\_\_

Envoyer les rapports au responsable de l'offre à commandes.

**Respect de l'échéancier, du budget et de la portée (« OTOBOS ») DÉFINITIONS:**

	VERT	JAUNE	ROUGE
	Atteinte du rendement optimal (maintenant et en général)	Non-respect des données de référence, mais respect des paramètres approuvés	Risque que de nouvelles approbations soient nécessaires et non-respect des paramètres approuvés
<b>ÉCHÉANCIER</b> (OT) – Respect de l' échéancier	À l'heure actuelle, les jalons du projet correspondent au calendrier approuvé. La date de fin générale du projet sera respectée.	À l'heure actuelle, les jalons du projet ne correspondent pas au calendrier approuvé, mais la date de fin générale du projet sera respectée. Un commentaire doit appuyer cet élément.	À l'heure actuelle, les jalons du projet ne correspondent pas au calendrier approuvé, et le calendrier approuvé général ne sera pas respecté. Un plan d'action doit appuyer cet élément.
<b>BUDGET</b> (OB) – Respect de budget	Les dépenses actuelles et les dépenses prévues du projet correspondent aux autorisations de projet et aux autorisations de dépenser approuvées.	Les dépenses actuelles du projet ne correspondent pas au plan, mais les dépenses prévues (y compris la marge de sécurité) n'excèdent pas l'autorisation de dépenser et l'autorisation de projet. Un commentaire doit appuyer cet élément	Les dépenses prévues à l'heure actuelle dans le cadre du projet excèdent l'autorisation de dépenser et l'autorisation de projet. Un plan d'action doit appuyer cet élément.
<b>Portée</b> (OS) – Respect de la portée	Les exigences du projet (portée) sont connues, et leur modification n'a aucune incidence sur le projet.	Les exigences du projet ne sont pas claires. La modification des exigences pourrait nuire au projet. Un commentaire doit appuyer cet élément.	Les exigences du projet ne sont pas connues. La modification des exigences nuira au projet. Un plan d'action doit appuyer cet élément.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-220414/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EW699-220414

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
NCS014  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ANNEXE E - FORMULAIRE DU RAPPORT D'ÉVALUATION DU RENDEMENT DE L'EXPERT-CONSEIL

Protégé « B » lorsque rempli

Convention d'offre à commandes:	
N° du contrat:	
N° du projet	
N° de référence du client	
Description des travaux	
Nom de l'entreprise	
Adresse de l'entreprise	

<b>Gestionnaire de projet</b>	
Nom:	
N° de téléphone:	
Adresse électronique:	
<b>Contract Information</b>	
Montant du marché adjugé	
Montant Final	
Date de l'adjudication du marché:	
Date d'achèvement du contrat:	
Nombre de modifications	

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-220414/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EW699-220414

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
NCS014  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Catégorie	Catégorie Échelle	Pointage
<b>Conception:</b> Voici l'évaluation de la qualité de la conception <b>(peut ne pas être applicable).</b>	<b>Inacceptable : 0-5</b> <b>Non satisfaisant : 6-10</b> <b>Satisfaisant : 11-16</b> <b>Supérieur : 17-20</b>	
<b>Qualité des résultats:</b> Voici l'évaluation de la qualité du produit final, mais aussi des produits à livrer aux diverses étapes du projet.	<b>Inacceptable : 0-5</b> <b>Non satisfaisant : 6-10</b> <b>Satisfaisant : 11-16</b> <b>Supérieur : 17-20</b>	
<b>Gestion:</b> Voici l'évaluation de la façon dont le projet a été géré, y compris l'exécution du projet et la prestation de l'ensemble des services d'expert-conseil <b>(peut ne pas être applicable).</b>	<b>Inacceptable : 0-5</b> <b>Non satisfaisant : 6-10</b> <b>Satisfaisant : 11-16</b> <b>Supérieur : 17-20</b>	
<b>Délais:</b> Voici l'évaluation de la planification du temps et du contrôle du calendrier.	<b>Inacceptable : 0-5</b> <b>En retard : 6-10</b> <b>À temps : 11-16</b> <b>En avance sur le calendrier : 17-20</b>	
<b>Coût:</b> Voici l'évaluation de la qualité de la planification et du contrôle des coûts pendant la durée du projet <b>(peut ne pas être applicable).</b>	<b>Inacceptable : 0-5</b> <b>Non satisfaisant : 6-10</b> <b>Satisfaisant : 11-16</b> <b>Supérieur : 17-20</b>	
Engagements et réalisations auprès des Autochtones ou des Inuit: La cote de l'implémentation et les succès de l'expert-conseil par rapport au Plan des avantages offerts aux Autochtones ou aux Inuit <b>(peut ne pas être applicable).</b>	<b>Inacceptable : 0-5</b> <b>Non satisfaisant : 6-10</b> <b>Satisfaisant : 11-16</b> <b>Supérieur : 17-20</b>	
<b>Total du pointage:</b>		
Commentaires:		

Nom (Représentant ministériel) : \_\_\_\_\_

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-220414/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EW699-220414

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
NCS014  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Signature: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Nom (Responsable de l'offre à commandes) : \_\_\_\_\_

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

Signature: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

## INSTRUCTIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

### Conception

Il faut tenir compte des éléments suivants :

- Compréhension des objectifs et des contraintes du projet
- Rigueur de l'analyse des problèmes et de l'approche logique utilisée et recherche de solutions de rechange
- Pertinence du concept et sensibilité au contexte (physique et non physique, image, site, géographie, fonction, client, etc.)
- Exigences fonctionnelles et techniques : efficacité du concept pour répondre aux exigences fonctionnelles et techniques, y compris la souplesse et l'expansion
- Qualités relatives à l'esthétique et à l'espace et/ou «élégance» technique
- Rendement fonctionnel pour les utilisateurs : efficacité, sécurité, confort, commodité, facilité de fonctionnement et d'entretien, y compris les éléments ou services de soutien à l'architecture et au génie
- **Science du bâtiment et techniques de l'ingénieur : équipement et procédés de construction, sélection et description des matériaux favorisant la construction efficace et un bon rapport rendement/prix pendant la durée de vie; jugement pour équilibrer l'utilisation de nouvelles technologies et de technologies éprouvées**

### Qualité des résultats

Il faut tenir compte des éléments suivants :

- Réceptivité aux suggestions de TPSGC et du client
- Traitement de tous les aspects du processus (toutes les questions techniques, les pouvoirs d'approbation, les procédures ministérielles, etc.)
- Qualité des études, y compris : examen complet des travaux à effectuer, analyse logique, recommandations fermes et justifiées, clarté de la présentation
- Qualité des documents de travail (complets, exacts et coordonnés)
- Contrôle de la qualité relative à la construction
- **Administration du contrat - exactitude, rapidité**

### Gestion

Il faut tenir compte des éléments suivants :

- Réceptivité aux suggestions de TPSGC et du client
- Traitement de tous les aspects du processus (toutes les questions techniques, les pouvoirs d'approbation, les procédures ministérielles, etc.)
- Qualité des études, y compris : examen complet des travaux à effectuer, analyse logique, recommandations fermes et justifiées, clarté de la présentation
- Qualité des documents de travail (complets, exacts et coordonnés)
- Contrôle de la qualité relative à la construction
- **Administration du contrat - exactitude, rapidité**

### Délais

En ce qui a trait à l'évaluation du respect des délais par l'entreprise, il faut tenir compte des conditions indépendantes de la volonté de celle-ci, y compris du rendement de TPSGC, de l'entrepreneur et du client. Le gestionnaire de projet doit évaluer si les éléments suivants ont été fournis :

- Présentation de rapports d'avancement précis dans les délais prescrits
- **Prestation des services dans les délais requis à toutes les étapes**

## Coût

Il faut tenir compte des éléments suivants :

- Gestion de l'élaboration de la conception dans le cadre du plan financier
- Rapidité de l'estimation et surveillance du respect du plan financier
- Estimation finale par rapport à l'estimation actuelle (faite au moment de l'attribution du contrat)
- Application de l'ingénierie de la valeur aux décisions de conception, s'il y a lieu
- Bon équilibre des coûts entre les éléments de l'estimation

## Engagements et réalisations auprès des autochtones ou des inuit

Dans le but d'évaluer le rendement du PAA de l'entreprise, il faut tenir compte des conditions que l'entreprise ne peut pas contrôler, notamment le rendement de TPSGC, de l'entrepreneur et du client. Il revient au gestionnaire de projet de déterminer si les éléments suivants ont été fournis :

- Rapports sur les progrès exacts et en temps opportun
- Sensibilité aux facteurs externes : connaissance des conditions actuelles dans la communauté locale et utilisation de ces renseignements au profit du projet en ce qui concerne la participation des Autochtones ou des Inuit
- Rigueur de l'approche dans l'analyse du problème et l'exploration des différentes options
- Les engagements étaient-ils conformes au PAA/PAI de l'offrant fourni au moment de l'offre?
- L'expert-conseil a-t-il respecté les engagements pris au moment de la commande subséquente?
- L'expert-conseil s'est-il efforcé de corriger certains objectifs lorsqu'il y avait une indication que les objectifs ne seraient pas atteints avant l'achèvement de la commande subséquente?
- L'expert-conseil a-t-il fourni une justification acceptable pour les objectifs non atteints?
- L'expert-conseil a-t-il déployé peu ou beaucoup d'efforts pour respecter ses engagements dans le cadre du PAA/PAI?

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-220414/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EW699-220414

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
NCS014  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**ANNEXE F – FAIRE AFFAIRE AVEC TPSGC MANUEL DE DOCUMENTATION ET DE LIVRABLES**

**ANNEXE G – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

**ANNEXE H – FORMULAIRE DE LA PROPOSITION POUR LA COMMANDE SUBSÉQUENTE (FPCS)**

**ANNEXE I – CARTE DES ENTENTES SUR LES REVENDICATION TERRITORIALES GLOBALES  
(ERTG)**