

N° de l'invitation - Solicitation No.  
30000170  
N° de réf. du client - Client Réf. No.  
30000170

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
46000XXXXX

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

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

Bid Receiving/Réception des soumissions

Procurement Hub | Centre  
d'approvisionnement  
Fisheries and Oceans Canada | Pêches et  
Océans Canada  
301 Bishop Drive | 301 promenade Bishop  
Fredericton, NB, E3C 2M6

**Email / Courriel :** [DFOtenders-  
soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca](mailto:DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca)

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Fisheries and Oceans Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the  
Queen in right of Canada, in accordance  
with the terms and conditions set out herein,  
referred to herein or attached hereto, the  
goods and services listed herein and on any  
attached sheets at the price(s) set out  
therefor.

Proposition à : Pêches et Océans Canada

Nous offrons par la présente de vendre  
à Sa Majesté la Reine du chef du  
Canada, aux conditions énoncées ou  
incluses par référence dans la présente  
et aux appendices ci-jointes, les biens  
et les services énumérés ici sur toute  
feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

<b>Title / Titre</b> Services d'évaluation environnementale des sites		<b>Date</b> 24 octobre, 2022
<b>Solicitation No. / N° de l'invitation</b> 30000170		
<b>Client Reference No. / No. de référence du client(e)</b> 30000170		
<b>Solicitation Closes / L'invitation prend fin</b> <b>At / à :</b> 14 :00 ADT (Atlantic Standard Time) / HAA (Heure Normale de l'Atlantique) <b>On / le :</b> 18 novembre, 2022		
<b>F.O.B. / F.A.B.</b> Destination	<b>Taxes</b> See herein — Voir ci-inclus	<b>Duty / Droits</b> See herein — Voir ci-inclus
<b>Destination of Goods and Services / Destinations des biens et services</b> See herein — Voir ci-inclus		
<b>Instructions</b> See herein — Voir ci-inclus		
<b>Address Inquiries to : / Adresser toute demande de renseignements à :</b> Pascal Busungu – Agent des contrats <b>Email / Courriel:</b> <a href="mailto:DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca">DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca</a>		
<b>Delivery Required / Livraison exigée</b> See herein — Voir en ceci	<b>Delivery Offered / Livraison proposée</b>	
<b>Vendor Name, Address and Representative / Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur</b>		
<b>Telephone No. / No. de téléphone</b>	<b>Facsimile No. / No. de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	

---

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	5
1.4 COMPTE RENDU.....	5
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS</b> .....	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	6
2.4 LOIS APPLICABLES .....	6
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	7
2.6 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET À L'ÉQUIPEMENT .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES</b> .....	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	8
<b>ANNEXE « 1 » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES</b> .....	<b>10</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	10
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>11</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	11
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>13</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	15
<b>ANNEXE « 1 » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES</b> .....	<b>17</b>
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	17
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES</b> .....	<b>18</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	18
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	18
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>19</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES</b> .....	<b>19</b>
7.1 OFFRE.....	19
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	19
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	20
7.5 RESPONSABLES.....	20
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	21
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	21

7.8	PROCÉDURES POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES – DROIT DE PRÉFÉRENCE .....	21
7.9	INSTRUMENT DE COMMANDE .....	22
7.10	LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	22
7.11	LIMITATION FINANCIÈRE.....	22
7.12	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	23
7.13	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	23
7.14	LOIS APPLICABLES .....	23
7.15	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	24
<b>B.</b>	<b>CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>25</b>
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	25
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	25
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	25
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	25
7.5	PAIEMENT .....	25
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	27
7.7	EXIGENCES PARTICULIÈRES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	27
7.8	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	27
<b>ANNEXE A</b>	<b>.....</b>	<b>28</b>
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	28
<b>ANNEXE « B »</b>	<b>.....</b>	<b>49</b>
	BASE DE PAIEMENT .....	49
<b>ANNEXE « C »</b>	<b>.....</b>	<b>51</b>
	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité .....	51
<b>ANNEXE « D »</b>	<b>.....</b>	<b>54</b>
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	54
<b>ANNEXE « E »</b>	<b>.....</b>	<b>57</b>
	OFFRES PERMANENTES : RAPPORT D'UTILISATION .....	57
<b>ANNEXE « F »</b>	<b>.....</b>	<b>58</b>
	CRITÈRES D'ÉVALUATION .....	58
<b>ANNEXE « G »</b>	<b>.....</b>	<b>85</b>
	PROPOSITION FINANCIÈRE.....	85

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

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

### **1.2 Sommaire**

Le secteur Biens immobiliers, protection et sécurité (BIPS) du Ministère des Pêches et des Océans (MPO) mène et gère des projets d'évaluation et de caractérisation de sites ainsi que des projets de vérification de la conformité environnementale relativement aux biens que possède le MPO ou dans lesquels il a des intérêts.

Dans le cadre de la présente offre à commandes, le secteur BIPS a besoin de services d'évaluation environnementale de sites dans la région du Pacifique, dont notamment des services :

- a. D'évaluation des matériaux de construction dangereux et plans de gestion du contrôle des risques
- b. D'échantillonnage de la qualité des environnements intérieurs
- c. D'évaluation du risque lié à l'eau potable et de plans de gestion du contrôle des risques
- d. Autres services d'expertise et de conseil en matière de santé et de sécurité au travail et de risques environnementaux.

Le Ministère a l'intention d'autoriser jusqu'à deux (2) offres à commandes, chacune allant de sa date d'émission jusqu'au 30 novembre 2024, avec une option de prolongation pour deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an. On estime à **300 000 \$** la valeur totale en dollars de toutes les offres à commandes (**taxes applicables en sus**). La valeur des commandes variera, jusqu'à un maximum de **50 000 \$ (taxes applicables en sus)**. Les promoteurs doivent noter que rien ne garantit que des commandes subséquentes seront passées pour le montant total ou pour un quelconque montant des offres permanentes; le Ministère attribuera les commandes subséquentes aux offres à commandes uniquement lorsque des services particuliers à assurer en vertu d'offres à commandes seront nécessaires.

La demande d'offre à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes individuelles et régionales pour la fourniture du besoin décrit dans la DOC aux utilisateurs désignés partout au Canada, y compris dans les régions assujetties aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG).

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Corée, de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), de l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECU), et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### 1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>.)

### 1.4 Compte rendu

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

### 1.5 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 subséquentes attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

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

---

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

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document [2006 \(2022-03-29\)](#) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

### **2.2 Présentation des offres**

Les offres doivent uniquement être présentées au Module de réception des soumissions du ministère des Pêches et des Océans (MPO) à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la DOC.

En raison de la nature de la présente demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention du MPO ne seront pas acceptées.

### **2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes**

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

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

### **2.4 Lois applicables**

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

---

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

## 2.5 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.

## 2.6 Accès aux installations et à l'équipement

Les installations, l'équipement, les documents et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement mis à la disposition de l'entrepreneur. Si ce dernier doit accéder aux locaux, aux systèmes informatiques (réseau de micro-ordinateurs), à l'espace de travail, aux téléphones, aux terminaux, à la documentation et au personnel du Canada dans l'exécution des travaux, il devra en informer l'autorité contractante en temps opportun. Si la demande d'accès de l'entrepreneur est approuvée par le Canada et que des dispositions sont prises à cet égard, l'entrepreneur, ses sous-traitants et ses employés doivent se conformer à toutes les conditions qui s'appliquent au lieu de travail. De plus, l'entrepreneur doit s'assurer que les installations et l'équipement sont uniquement utilisés aux fins d'exécution du contrat.

---

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

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

Les offrants doivent présenter leur offre en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Offre technique (une [1] copie électronique au format PDF);
- Section II : Offre financière (une [1] copie électronique au format PDF);
- Section III : Attestations (une [1] copie électronique au format PDF).

#### **Remarque importante :**

**La taille maximale par courriel (y compris les pièces jointes) est limitée à 10 Mo. Au-delà de cette limite, votre courriel pourrait ne pas être reçu par le MPO. Nous vous suggérons de réduire la taille du courriel ou d'envoyer plusieurs courriels pour assurer la livraison. Les soumissionnaires sont tenus de transmettre leur proposition et de prévoir suffisamment de temps pour que le MPO la reçoive avant la fin de la période indiquée dans la demande de propositions (DP). Les courriels contenant des liens vers des documents de la soumission ne seront pas acceptés.**

**Pour ce qui est des soumissions transmises par courriel, le MPO ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à la transmission ou à la réception. Une fois la soumission reçue, le MPO transmettra un courriel de confirmation aux soumissionnaires.**

En raison de la nature de la DOC, les offres transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

Les prix ne doivent figurer que dans l'offre financière. Il ne doit être fait mention de prix dans aucune autre section de l'offre.

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

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

#### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe G, Proposition financière.

##### **3.1.1 Paiement électronique de factures - offre**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter Annexe « 1 » de la Partie 3 - Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « 1 » de la Partie 3 - Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

##### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

**C3010T** (2014-11-27), Fluctuation du taux de change – Atténuation des risques,

N° de l'invitation - Sollicitation No.

30000170

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

30000170

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
46000XXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### **Section III: Attestations**

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

30000170

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

30000170

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
46000XXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « 1 » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**

**INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

- Carte d'achat ;
- Dépôt direct (national et international) ;

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir l'annexe « F »

##### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

Voir l'annexe « F »

#### 4.1.2 Évaluation financière

Voir l'annexe « G »

##### 4.1.2.1 Offre

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

### 4.2 Méthode de sélection

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de points requis pour chaque critère l'évaluation technique; et
  - d. obtenir le nombre minimal **de 96 points** exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **160 points**.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) et d) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.

6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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

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

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
<b>Note combinée</b>		84.18	73.15	77.70
<b>Évaluation globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

### 5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

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

#### 5.1.2 Attestations additionnelles requises avec l'offre

##### 5.1.2.1 Ancien fonctionnaire

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

### Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La

période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

**Oui** ( )

**Non** ( )

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

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

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

### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

**Oui** ( )

**Non** ( )

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

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

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

### 5.1.2.2 Études et expérience

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux

réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque individu qu'il a offert est en mesure d'exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

**L'attestation suivante doit être signée par l'entrepreneur ou par un représentant autorisé :**

« Je certifie avoir examiné les renseignements fournis ci-dessus et j'atteste qu'ils sont exacts et complets »

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Nom du signataire en caractères d'imprimerie

### 5.1.2.3 Exigences de sécurité – Documentation exigée

Conformément aux exigences du **Programme de sécurité des contrats** de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), les soumissionnaires canadiens sont tenus d'accompagner leur proposition du formulaire de demande d'inscription (formulaire 471 de SPAC) dûment rempli, daté et signé, tandis que les soumissionnaires étrangers doivent accompagner leur proposition du formulaire d'enquête initiale de sécurité internationale (EISI) pour que leur candidature soit prise en considération au cours du processus d'approvisionnement.

Les soumissionnaires sont priés d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué précédemment, les soumissionnaires qui n'auront pas fourni tous les renseignements exigés à la date de clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les renseignements manquants du formulaire de demande d'inscription dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par cette dernière, à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part du soumissionnaire en lien avec l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés dans le formulaire de demande d'inscription), le soumissionnaire sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai imparti par l'autorité contractante, qui sera au moins de 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements exigés dans le délai imparti par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

Pour des raisons pratiques, le formulaire de demande d'inscription (formulaire 471 de SPAC) pour les soumissionnaires canadiens, le formulaire de vérification initiale de la sécurité internationale (IISS) pour les soumissionnaires étrangers, ainsi que les directives sur la façon de remplir les formulaires, sont joints séparément à la présente invitation.

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

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

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

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

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

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

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

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

### 5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

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

**ANNEXE « 1 » de la PARTIE 5 de la DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES****PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –  
ATTESTATION**

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

A5. L'offrant a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

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

**OU**

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ( ) B1. L'offrant n'est pas une coentreprise.

**OU**

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

---

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
  - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
  - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
  - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **6.2 Exigences en matière d'assurance**

Clause du *Guide des CCUA* [G2001C](#) (2018-06-21) Assurance de responsabilité civile commerciale

Clause du *Guide des CCUA* [G2002C](#) (2018-06-21) Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

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

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

---

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

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 7.1 Offre

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

#### 7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par le PSC, TPSGC, ces derniers NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux sans une escorte.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C ;
  - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

#### 7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

##### 7.3.1 Conditions générales

[2005](#) (2022-01-28), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

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

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

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe intitulée D. 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 semestriels au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des semestriels :

- période de rapport n°1 : du 1 avril au 30 septembre
- période de rapport n°2 : du 1 octobre au 31 mars

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

## 7.4 Durée de l'offre à commandes

### 7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées à parti de la date d'émission au 30 novembre 2024 inclusivement.

### 7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour **deux (2) périodes supplémentaire d'un an**, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes quinze (15) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

### 7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'offre à commandes (OC) vise à établir la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'OC aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Pascal Busungu  
Titre : Agent des contrats  
Ministère : Pêches et Océans Canada  
Adresse : 301, promenade Bishop, Fredericton (N.-B.) E3C 2M6  
Téléphone : 506-429-6269  
Courriel : [DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca](mailto:DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca)

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
30000170  
N° de réf. du client - Client Réf. No.  
30000170

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
46000XXXXX

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

---

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est : *(à fournir à l'attribution de l'offre à commandes)*

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

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

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

### 7.5.3 Représentant de l'offrant

Le représentant de l'offrant pour l'offre à commandes est : *(à insérer au moment de l'attribution de l'offre à commandes)*

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

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

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

### 7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Pêches et Océans Canada.

### 7.8 Procédures pour les commandes subséquentes – Droit de premier refus

L'utilisateur désigné doit communiquer avec l'offrant le mieux classé afin de déterminer si ce dernier est en mesure de répondre au besoin. Si l'offrant ayant obtenu la cote la plus élevée est en mesure de répondre à la demande, une commande subséquente à son offre à commandes est passée. S'il ne peut pas répondre au besoin, le responsable autorisé à passer des commandes subséquentes contactera l'offrant qui a déposé la seconde offre à commandes la mieux classé. L'utilisateur désigné poursuivra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin inhérent à la commande subséquente. Autrement dit, les commandes subséquentes sont passées selon le principe du « droit de

premier refus ». Si l'offrant le mieux classé n'est pas en mesure de répondre au besoin, l'utilisateur désigné est tenu de l'indiquer de manière appropriée dans son dossier. Les commandes subséquentes qui en découlent sont considérées comme étant concurrentielles et les pouvoirs prévus pour la passation de commandes subséquentes concurrentielles peuvent être exercés.

## 7.9 Instrument de commande

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

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
  - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandesou
3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
  - le numéro de l'offre à commandes;
  - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
  - la description et le prix unitaire de chaque article;
  - la valeur totale de la commande subséquente;
  - le point de livraison;
  - la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
  - la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

## 7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 50 000 \$ (taxes applicables incluses).

## 7.11 Limitation financière

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

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

## 7.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) Les conditions générales supplémentaires [4007](#) (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux ;
- d) Les conditions générales supplémentaires [4013](#) (2021-11-29), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place ;
- e) les conditions générales [2005](#) (2002-01-28), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- f) les conditions générales [2010B](#) (2022-01-28), Condition générales – services professionnels (complexité moyenne);
- g) l'Annexe « A », Énoncé des travaux ;
- h) l'Annexe « B », Base de paiement ;
- i) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ;
- j) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance ;
- k) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*).

## 7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.13.1 Conformité

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

### 7.13.2 Statut et disponibilité du personnel – offre à commandes

Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant est incapable de fournir un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire, le Canada pourrait mettre de côté l'offre à commandes.

## 7.14 Lois applicables

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

30000170

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

30000170

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
46000XXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

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

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

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

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

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

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

#### 7.2.1 Conditions générales

[2010B](#) (2022-01-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 15, Intérêt sur les comptes en souffrance, de [2010B](#) (2022-01-28) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

#### 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

[4007](#) (2010-08-16) : Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements Originaux, et [4013](#) (2022-06-20), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 7.3 Durée du contrat

#### 7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande à l'offre à commandes.

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

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

### 7.5 Paiement

#### 7.5.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera rémunéré sur la base de taux fermes pour les travaux effectués conformément au contrat et conformément à la base de paiement figurant à l'annexe B. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

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

## Frais de déplacement et de subsistance

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

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé du projet. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$ . (*à insérer au moment de l'attribution de l'offre à commandes*)

### 7.5.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. (*à insérer au moment de l'attribution de l'offre à commandes*) Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,
 selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### 7.5.3 Mode de paiement

Les modes de paiement suivants s'appliqueront :

1. Clause du *Guide des CCUA* [H1000C](#) (2008-05-12), Paiement unique
2. Clause du *Guide des CCUA* [H1008C](#) (2008-05-12), Paiement mensuel

### 7.5.4 Clauses du *Guide des CCUA*

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

### 7.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

- a. Carte d'achat ;
- b. Dépôt direct (national et international) ;

## 7.6 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
  - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
    - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.  
**[DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca](mailto:DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca)**
    - b. CC Codeur AP: \_\_\_\_\_ (*à insérer au moment de l'attribution de l'offre à commandes*)

## 7.7 Exigences particulières en matière d'assurance

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

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

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

## 7.8 Règlement des différends

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

---

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1.0 Portée

#### 1.1 Titre

Services d'évaluation environnementale des sites et de gestion du contrôle des risques sur demande pour le compte de Pêches et Océans Canada (MPO).

#### 1.2 Introduction

Le secteur Biens immobiliers, protection et sécurité du Ministère des Pêches et des Océans (MPO) mène et gère des projets d'évaluation et de caractérisation de sites ainsi que des projets de vérification de la conformité environnementale sur des propriétés appartenant au MPO ou dans lesquelles il a des intérêts. Ces projets portent sur l'évaluation et la gestion des risques liés aux contaminants physiques et de l'environnement, comme les matières dangereuses, pouvant constituer une menace pour la santé humaine, la qualité de l'air intérieur et la qualité de l'eau potable. Les biens immobiliers gérés par le secteur BIPS comprennent des phares, des ports pour petits bateaux, des couvoirs et plusieurs autres bases et installations.

#### 1.3 Emplacement des travaux

Les services visés par la présente offre à commandes seront fournis au nom du Ministère dans la province de la Colombie-Britannique. Certains sites ne sont accessibles que par hélicoptère ou par bateau. Voir la carte ci-dessous dans la section 6.0 - Carte et exemples de sites.

#### 1.4 Objectifs du besoin

L'objectif est d'évaluer le passif environnemental des biens immobiliers appartenant à l'État et des biens immobiliers loués. Les services rendus viendront en appui du mandat du secteur BIPS du Ministère des Pêches et des Océans (MPO).

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir une expertise pour tous les services requis énumérés dans la présente offre à commandes.

Au nombre des services d'évaluation environnementale de sites que l'entrepreneur sera tenu de fournir :

- O1 Échantillonnage, évaluations, inventaires et plans de gestion du contrôle des matériaux de construction dangereux pour les matériaux suivants : amiante, silice, mercure, biphényle polychloré, moisissures, plomb et peinture au plomb, substances appauvrissant la couche d'ozone, déjections de rongeurs et pesticides.
- O2 Échantillonnage de la qualité de l'environnement, évaluations et plans de contrôle de l'exposition en ce qui a trait : à la qualité de l'air intérieur, aux moisissures, au radon, aux vapeurs/émanations en suspension dans l'air.
- O3 Évaluation et atténuation des risques liés aux eaux potables et usées, y compris, mais sans s'y limiter : évaluations de la vulnérabilité, évaluations et plans de contrôle de la légionellose, études sanitaires, analyses de base, design et mise à niveau du système conceptuel et contrôle de salubrité de l'eau et contrôle des eaux usées, plans pour la sécurité de l'eau.
- O4 Autres services d'expertise et de conseil en matière de santé et de sécurité au travail et d'environnement

---

Des descriptions générales pour chacun des types de services environnementaux susmentionnés sont fournies dans les sections qui suivent.

## **1.5 Contexte, hypothèses et portée précise du besoin**

Dans le cadre des initiatives visant à respecter les exigences fédérales et provinciales en matière de conformité des biens immobiliers, divers évaluations et rapports des risques fondés sur la conformité doivent être réalisés sur les sites du MPO/de la Garde côtière canadienne (GCC) de la province de la Colombie-Britannique afin de minimiser les risques et d'assurer l'intégrité et la sécurité des infrastructures et des biens.

La présente offre à commandes vise à fournir des ressources externes en appui aux évaluations environnementales de sites. Les entrepreneurs seront également sollicités de manière ponctuelle pour effectuer des évaluations des risques dans le cadre de divers projets de rénovation et de construction ou lorsque la santé et la sécurité des employés sont remises en question en raison d'infrastructures vieillissantes et défectueuses.

Les gestionnaires de projet œuvrant au sein du secteur Bien immobiliers, protection et sécurité du MPO passeront une commande subséquente pour la prestation de services environnementaux et de fonctions de soutien relatives aux biens immobiliers appartenant au gouvernement fédéral et louées afin d'en déterminer les caractéristiques environnementales.

Les coentreprises ne seront pas prises en considération dans le cadre du présent besoin.

## **2.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **2.1 Représentant du Ministère**

Le représentant du MPO devra, comme déterminé au cas par cas pour chaque projet, assumer la responsabilité globale de l'avancement du projet, y compris de la gestion, de l'administration et de la coordination des activités, comme établi dans le présent document.

Une réunion de lancement est prévue au début de chaque projet. Le représentant du MPO fournira, par courriel, toute information de référence historique pertinente à l'entrepreneur, y compris les rapports d'évaluation antérieurs, les plans du site et renseignements généraux connexes. Le représentant du MPO fournira également des renseignements sur tout autre travail ou toute autre activité pouvant être en cours sur un site de projet donné.

Le MPO fournira à l'entrepreneur, lorsqu'elle est disponible, la documentation de base sur les sites devant faire l'objet d'une enquête. La documentation de base disponible peut comprendre des dessins d'après exécution, des documents de construction, des rapports sur l'état des bâtiments, des enquêtes environnementales antérieures du site, entre autres documents.

Le MPO permettra, au besoin, à l'entrepreneur d'accéder aux sites du MPO et de la Garde côtière et son transport sera, au besoin et dans la mesure du possible, assuré par la Garde côtière.

### **2.2 ENTREPRENEUR**

Il incombe à l'entrepreneur de mettre en place et de pérenniser, pendant toute la durée de chacun des projets, une équipe en mesure de fournir les services décrits dans le présent document de manière efficace.

Au moment de passer la commande subséquente, l'entrepreneur doit définir la portée des travaux et établir un budget estimatif relativement aux exigences de la commande subséquente demandée.

L'entrepreneur est tenu de réaliser le projet dans le respect des délais, du budget accordé et des normes de qualité, conformément au plan approuvé par le représentant du Ministère.

Avant le début de tout projet, l'entrepreneur est tenu de produire des plans de santé et de sécurité et des plans de protection environnementale et de s'assurer que ces derniers sont adéquatement pris en compte.

Dès la mise à exécution de la commande subséquente, il devra incomber à l'entrepreneur d'assurer la réalisation de tous les travaux décrits dans le document de commande subséquente.

Il incombera également à l'entrepreneur de coordonner les exigences du projet qu'il réalise avec toute autre activité pouvant se dérouler sur un emplacement de projet précis. Cet aspect revêt une importance particulière pour la coordination, des plans de santé et de sécurité sur les chantiers de construction.

L'entrepreneur est tenu de fournir tous les outils, équipements et instruments nécessaires à la réalisation des enquêtes sur place.

#### **L'entrepreneur doit :**

Fournir des services conformément aux documents approuvés et aux directives émises par le représentant du Ministère.

Correspondre uniquement avec le représentant du ministère aux heures fixées dans le contrat subséquent.

Signaler au représentant du Ministère toutes les modifications pouvant influencer sur le calendrier ou le budget, ou qui ne correspondent pas aux directives émises ou aux autorisations écrites antérieurement obtenues. Avant d'entamer tout travail, l'entrepreneur doit détailler l'étendue et les raisons des modifications et obtenir une autorisation écrite du représentant du Ministère pour toute modification apportée au calendrier ou au budget. Sans préavis et sans autorisation préalable, le MPO ne peut être tenu responsable des frais engagés excédant le budget approuvé.

### **2.3 EXIGENCES DU PROJET RELATIVES AU DÉLAI DE RÉPONSE**

Dans le cadre de tous les projets entrepris aux termes de l'offre à commandes, il est exigé de l'entrepreneur qu'il soit disponible pour assister aux réunions, soit en personne, par vidéo ou par téléconférence, et qu'il réponde aux demandes de renseignements dans les vingt-quatre (24) heures suivant la demande du représentant du Ministère, et ce, à partir de la date de la commande subséquente jusqu'à l'achèvement du projet.

L'entrepreneur doit, au sein de l'équipe ou des équipes qu'il propose, être en mesure de fournir la portée des services requis décrits dans l'offre à commandes selon les délais précisés dans les commandes subséquentes.

### **3.0 PORTÉE DU SERVICE**

#### **3.1 SERVICES REQUIS**

Les commandes subséquentes pourront porter sur l'un ou l'ensemble des services environnementaux suivants. Les services particuliers relevant de ces catégories seront identifiés et détaillés dans chaque commande subséquente.

##### **3.1.1 SR 1 - Évaluations des matériaux de construction dangereux et plans de gestion du contrôle**

Les enquêtes sur les matériaux de construction dangereux peuvent être menées dans le cadre de programmes de conformité ou d'un projet d'immobilisations de petite ou de grande envergure. L'objectif est de déceler la présence de matériaux de construction dangereux : amiante, peinture au plomb, mercure, substances appauvrissant la couche d'ozone (SACO), biphenyle polychloré, silice, métaux lourds, carcasses ou déjections d'animaux, matériaux explosifs, radioactifs et inflammables, au moyen d'un échantillonnage en vrac et d'observations visuelles.

Le Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail (RCSST) (DORS/86-304), partie X – Substances dangereuses, définit maintenant ce qui doit être considéré comme un matériau contenant de l'amiante (MCA), l'exigence d'un programme de gestion de l'amiante avant d'entreprendre tout travail impliquant des MCA, les procédures d'enlèvement de la poussière, des déchets et des débris d'amiante, et les exigences de surveillance de l'air. L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements du RCSST ainsi qu'à toutes les exigences énoncées dans la Norme sur la gestion de l'amiante de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) et dans les directives de WorkSafeBC sur les pratiques de travail sécuritaires pour la manipulation de l'amiante et de WorksafeBC.

L'entrepreneur doit être en mesure d'effectuer une évaluation destructive et non destructive des matériaux de construction dangereux conformément aux règlements applicables mentionnés ci-dessus.

### 3.1.1.1 – Identification et échantillonnage en vrac de matériaux de construction dangereux

Au cours d'une visite de chaque bâtiment et de chaque ourvage technique, l'entrepreneur doit déterminer, par un échantillonnage en vrac et une observation visuelle, la présence des matériaux de construction dangereux énumérés et leur incidence sur les activités de construction, de réparation ou de modernisation prévues sur les sites du MPO et de la GCC.

L'identification de l'amiante et de la peinture au plomb doit être réalisée par un échantillonnage physique de tous les matériaux susceptibles de contenir de l'amiante et de toutes les couches de peintures uniques. Les échantillons minimaux d'amiante prélevés lors de l'échantillonnage en vrac doivent être conformes aux directives fédérales et provinciales énoncées dans la Norme sur la gestion de l'amiante de SPAC et dans Worksafe BC. L'entrepreneur doit sélectionner et documenter tous les emplacements des échantillons prélevés tout au long de l'enquête. Tout essai destructif nécessaire devra être approuvé par un représentant du MPO ou de la GCC. Il faut créer un plan d'étage détaillé indiquant l'emplacement de tous les échantillons et matériaux observés.

Lors de l'échantillonnage en vrac de matériaux contenant de l'amiante, l'entrepreneur doit consigner les informations suivantes sous forme de tableau :

1. Type de matériau échantillonné – Description du type de matériau et identifiant unique de l'échantillon
2. Photo du matériel échantillonné indiquant l'identifiant de l'échantillon;
3. Description de l'endroit où a été prélevé l'échantillon. Cela doit inclure une description détaillée, telle que l'identification ou le nom de la pièce et la zone où se trouve la substance, ou les deux;
4. La quantité de matériel. Il faut fournir une estimation de la quantité de substance contenue dans la zone;
5. L'évaluation des matériaux contenant de l'amiante et des recommandations pour le contrôle qui comprend une évaluation de l'état, une évaluation de l'accessibilité et les mesures requises. L'évaluation des matériaux contenant de l'amiante doit être suivie conformément aux directives énoncées dans la Norme sur la gestion de l'amiante de SPAC.

Lors de l'échantillonnage de la peinture au plomb, l'entrepreneur doit prélever des échantillons physiques de chaque couleur et de chaque couche uniques de peinture dans chaque bâtiment du site. Pendant l'évaluation, l'entrepreneur doit consigner les informations suivantes lors du prélèvement d'échantillons de peinture au plomb :

1. Identification de l'élément échantillonné. Description du type de matériau, de la couleur et un identifiant unique de l'échantillon;
2. Photo du matériel échantillonné avec l'identifiant de l'échantillon;
3. Description de l'endroit où a été prélevé l'échantillon. Cela doit inclure une description détaillée, telle que l'identification ou le nom de la pièce et la zone où se trouve la substance, ou les deux;
4. La quantité de matériel. Il faut fournir une estimation de la quantité de substance contenue dans la zone;
5. L'état des matériaux. L'analyse de l'état doit se fonder sur les directives énoncées dans le document de WorkSafe BC intitulé Safe practices for handling lead paint.

Les autres matières dangereuses (moisissures, mercure, BCP, SACO, silice, déjections de rongeurs) doivent être évaluées par observation visuelle. L'entrepreneur doit consigner les informations suivantes lors de l'observation visuelle de ces matières dangereuses :

1. Le type et la quantité de matière décelée;
2. Une photo de la matière observée;
3. L'emplacement des matières décrit dans un plan d'étage détaillé;
4. L'état des matières trouvées;
5. Les mesures recommandées.

#### 3.1.1.2 – Analyse en laboratoire de matériaux de construction dangereux

Les matériaux suspects doivent être échantillonnés et soumis pour analyse à un laboratoire accrédité par le National Voluntary Laboratory Accreditation Program (NVLAP), l'American Industrial Hygiene Association (AIHA) ou la Canadian Association for Laboratory Accreditation (CALA). L'analyse des échantillons d'amiante en vrac doit être réalisée à l'aide de la méthode EPA/600/R-93/116 de la United States Environmental Protection Agency pour la microscopie à lumière polarisée ou à l'aide d'une méthodologie équivalente.

Tous les travaux exécutés par l'entrepreneur doivent se conformer à tous les codes, règlements et normes applicables de la province de la Colombie-Britannique et du gouvernement fédéral, y compris, mais sans s'y limiter, au plus récent Code national du bâtiment du Canada, au Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail, aux directives de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) et aux règlements de Worksafe BC.

#### 3.1.1.3 – Exigences relatives à la présentation des rapports

Les résultats de l'évaluation de l'échantillonnage en vrac et de l'observation visuelle de matériaux de construction dangereux doivent être présentés dans un rapport écrit. Le rapport d'évaluation des matériaux de construction dangereux doit comprendre :

1. Une introduction : Le but du projet, ainsi que l'objectif, la portée et les restrictions techniques des travaux. Ces restrictions ne peuvent pas aller à l'encontre du contrat, y compris des conditions générales, ni ne peuvent-elles le modifier.
2. Les renseignements généraux sur le site, telles que l'emplacement, la description physique, l'âge du bâtiment;
3. Un sommaire des méthodologies d'évaluation;
4. Un aperçu des exigences réglementaires et des directives applicables;
5. Les résultats de toute observation et de tout échantillonnage de matériaux désignés, ainsi que toute recommandation proposée pour la manipulation des matériaux exposés et peut-être cachés qui pourraient être présents;
6. L'inventaire de tous les échantillons prélevés et des emplacements où ont eu lieu les observations visuelles;

7. Formuler des conclusions, des recommandations et des références, et préciser les incertitudes, les limites et les risques connus.
8. L'inventaire des échantillons prélevés doit être présenté sous forme de tableau :
  - a. identifiant de l'échantillon
  - b. type de matériau de construction échantillonné
  - c. lieu de prélèvement de l'échantillon
  - d. photo de l'échantillon
  - e. friabilité (si MCA)
  - f. type et pourcentage de contenu
  - g. quantité du matériau de construction
  - h. état
  - i. accessibilité du matériau
9. Identifier et indiquer une concentration positive ou négative de chaque échantillon prélevé sur un plan d'étages précis de chaque bâtiment.
10. Toutes les données de laboratoire doivent être incluses en annexe du rapport.

Si des matériaux dangereux sont présents, l'entrepreneur doit créer un plan de gestion des matériaux dangereux du bâtiment. Les exigences minimales du plan de gestion doivent être les suivantes :

1. Une liste de toutes les exigences réglementaires applicables;
2. Un résumé succinct des emplacements et des types de matériaux qui contiennent de l'amiante ou d'autres matières dangereuses présentes dans le bâtiment;
3. Une enquête et un inventaire des matériaux contenant de l'amiante et l'évaluation de l'état des matériaux;
4. Un modèle de réévaluation annuelle des matériaux de construction dangereux;
5. La notification de l'emplacement, de la quantité et de l'état des matériaux de construction dangereux et de leur éventuel perturbation;
6. Les exigences en matière de formation et de sensibilisation;
7. La notification des représentants de l'employeur lorsque des travaux seront effectués qui perturbent les matériaux de construction contenant de l'amiante ou d'autres matériaux de construction dangereux;
8. Le classement des travaux relatifs à l'amiante;
9. Les procédures de réparation et d'entretien :
  - a. la classification
  - b. la collecte et l'analyse d'échantillons
  - c. les processus
  - d. l'inspection du projet
  - e. le contrôle de la qualité de l'air
10. Les procédures pour les travaux urgents;
11. Les résultats de laboratoire pour tous les matériaux testé (à inclure, que les échantillons sont positifs ou négatifs pour le contenu de l'amiante ou de la peinture au plomb);
12. Un modèle de réévaluation annuelle.

Les exigences relatives à la gestion de l'amiante dans le cadre du plan de gestion des matériaux de construction dangereux doivent être suivies conformément aux exigences décrites dans la Norme sur la gestion de l'amiante de SPAC. Toutes les autres exigences du plan de gestion relatives aux autres matériaux de construction dangereux doivent être suivies conformément à la partie II du Code canadien du travail – Manuel de santé et de sécurité au travail et aux directives du RCSST, partie X – Substances dangereuses.

### 3.1.2 SR 2 – Échantillonnage de la qualité des environnements intérieurs

La surveillance de la qualité de l'air intérieur, les dépistages et les enquêtes peuvent être effectués aux endroits désignés par le MPO et la GCC. Les commandes subséquentes pourront inclure les services d'évaluation suivants, en totalité ou en partie :

1. Enquête sur la qualité de l'air intérieur
2. Évaluation de la moisissure
3. Surveillance de la qualité de l'air pendant les projets de construction

**Enquête sur la qualité de l'air intérieur** – Les sites du MPO et de la GCC peuvent, à certains moments, devoir faire l'objet d'une enquête sur la qualité de l'air intérieur (QAI). Une enquête complète sur la QAI requiert des tests détaillés et une inspection complète du bâtiment par des professionnels de la QAI qualifiés afin de diagnostiquer tous les problèmes liés à la QAI et de fournir des recommandations spécifiques au site. Les entrepreneurs peuvent être tenus d'examiner et d'évaluer la qualité de l'air intérieur en fait de contaminants biologiques, de polluants chimiques et de particules. Comme les stations de surveillance doivent être représentatives des diverses zones, il pourrait être nécessaire d'installer plus d'une station. Des lectures pour tous les paramètres doivent aussi être relevées à l'extérieur avant et après chaque période d'échantillonnage.

Les inspections doivent être menées en utilisant les procédures et les exigences décrites dans le document Worksafe BC Indoor Air Quality : A Guide For Building Owners, Managers and Occupants and Worksafe BC Occupational health and Safety Regulation – Indoor Air Quality section 4.79 – Investigation On pourra demander à l'entrepreneur de réaliser en tout ou en partie les activités suivantes, selon les problèmes environnementaux en cause et d'autres considérations particulières au site.

#### 3.1.2.1 – Enquête et évaluation de la qualité de l'air intérieur

On pourra demander à l'entrepreneur d'effectuer une évaluation de la QAI dans les zones identifiées ou soupçonnées d'être préoccupantes. On peut exiger que les paramètres suivants soient évalués ou surveillés en continu pendant une période allant jusqu'à 24 heures :

1. Composés organiques volatils (COV);
2. fibres d'amiante;
3. particules grossières (PM10);
4. particules fines (PM2,5);
5. monoxyde de carbone (CO);
6. dioxyde de carbone (CO2);
7. températures;
8. humidité relative.

Les résultats de l'échantillonnage seront comparés aux lignes directrices sur la QAI actuelles et pertinentes, y compris les lignes directrices locales, celles qui sont publiées par l'American Society of Heating, Refrigeration and Air-Conditioning Engineers, WorksafeBC Indoor Air Quality: WorksafeBC Indoor Air Quality: A Guide for Building Owners, Managers, and Occupants, et Santé Canada.

#### 3.1.2.2 – Évaluation des moisissures

S'il y a lieu, l'entrepreneur doit procéder à une évaluation des moisissures dans les zones identifiées ou soupçonnées d'être préoccupantes

L'entrepreneur doit obtenir la confirmation du MPO ou de la GCC et rencontrer les gestionnaires de projet pour déterminer si l'on sait que des dégâts d'eau ou la croissance de moisissures, ou les deux, sont survenus dans le bâtiment. Cette information doit être utilisée pour orienter l'enquête en direction des zones possiblement touchées.

L'entrepreneur doit effectuer une inspection générale pour détecter les signes visuels de croissance de moisissures et de dégâts d'eau sur les matériaux de construction accessibles. L'entrepreneur doit inspecter et identifier toute source de contamination par de la moisissure et tout matériau dont les

conditions sont très favorables à la formation de moisissure dans un avenir rapproché.

Des mesures de la teneur en humidité des matériaux endommagés par l'eau ou la moisissure doivent être relevées. Tout essai destructif nécessaire exigera l'approbation d'un représentant du MPO ou de la GCC. Les types d'échantillons suivants peuvent être prélevés, selon les besoins :

1. Des échantillons d'air contenant des moisissures, viables et non viables, doivent être prélevés à chaque étage du bâtiment. Il faut également prélever au moins un échantillon témoin extérieur. Les méthodes d'échantillonnage des moisissures et des spores dans l'air seront conformes à la méthodologie RCS ou Air-O-Cell, ou aux deux. Les échantillons de moisissures en suspension doivent être analysés par un laboratoire agréé, identifiés jusqu'au niveau du genre et comparés à l'échantillon témoin d'extérieur.
2. Au besoin, des échantillons de moisissures visibles suspectes (prélevés en vrac et par bande adhésive) doivent être recueillis et analysés par microscopie optique par un laboratoire accrédité. Les résultats doivent être exprimés comme les quantités relatives de spores de moisissures identifiées par lame examinée.

### 3.1.2.3 – Évaluation du système CVCA et de l'enveloppe du bâtiment

L'entrepreneur doit effectuer une évaluation du système de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air (CVCA) et de l'enveloppe du bâtiment, qui comprendra, sans s'y limiter, les éléments suivants :

1. Examiner les documents sur le bâtiment fournis par MPO et la GCC, qui pourraient contenir des renseignements sur les utilisations passées et actuelles du bâtiment.
2. Effectuer une inspection visuelle de toutes les zones accessibles du bâtiment, notamment les espaces de travail (et d'habitation, au besoin), les prises d'air frais, les conduits de conditionnement d'air, les sous-sols, les vides sanitaires, les locaux de mécanique, les appareils de traitement d'air et les systèmes d'évacuation, entre autres. En outre, l'enveloppe du bâtiment doit être examinée pour déterminer son influence sur la qualité de l'air intérieur ou les risques liés à la légionellose ou à d'autres contaminants bactériologiques.
3. Tout essai destructif nécessaire exigera l'approbation d'un représentant du MPO ou de la GCC.

### 3.1.2.4 – Exigences relatives à la présentation des rapports

Les conclusions et les recommandations résultant de l'enquête sur la QAI doivent être présentées dans un rapport écrit. Le rapport d'enquête sur la QAI doit inclure un résumé des méthodologies d'évaluation, de l'équipement, des calibrations et des contrôles utilisés ainsi que des observations générales, des activités des occupants et du fonctionnement des équipements du bâtiment. Le rapport doit également fournir un aperçu des exigences réglementaires et des directives applicables. On discutera des résultats de l'évaluation de la qualité de l'air intérieur, de toute contamination par les moisissures qui a été observée ainsi que de la performance et de l'état de l'enveloppe du bâtiment. En outre, le rapport doit fournir une liste des défaillances et des recommandations pour y remédier, ainsi qu'une estimation des coûts et une liste des avantages et des inconvénients de chaque solution corrective recommandée. Toutes les données de laboratoire doivent être incluses en annexe du rapport.

L'entrepreneur assumera tous les coûts associés à une reprise d'analyse en raison de dommages ou d'altérations subis par les échantillons à cause de l'entrepreneur au moment de leur manutention, de leur stockage ou de leur livraison.

### **3.1.3 SR 3 – Évaluation des risques liés à l'eau**

Des évaluations des risques liés à l'eau potable seront entreprises conformément aux législations fédérale

et provinciales applicables, aux engagements stratégiques du Ministère, ainsi qu'aux normes et procédures d'évaluation nationales et internationales. Ces évaluations seront entreprises dans le cadre d'une approche progressive afin de déterminer et de quantifier d'éventuels dangers et d'élaborer un plan d'action ou un plan de gestion des risques recommandé. Les constatations de chaque évaluation seront résumées dans un document qui servira de référence pour mettre en œuvre les recommandations. Les évaluations des risques peuvent comprendre l'échantillonnage de l'eau potable et l'atténuation de ses effets, l'étude des réseaux de distribution, l'évaluation des risques pour la santé, les plans de sécurité de l'eau et l'évaluation des eaux usées.

Les commandes subséquentes pourront inclure les services d'évaluation suivants, en totalité ou en partie :

- A. Évaluation de la vulnérabilité;
- B. Enquêtes sanitaires;
- C. Analyse chimique de base;
- D. Évaluations des risques de légionellose et plans de gestion de la lutte contre la bactérie Legionella.

### **A. Évaluations de la vulnérabilité**

Une évaluation de la vulnérabilité peut nécessiter des enquêtes sur le terrain, y compris des évaluations du site, des échantillonnages et la documentation de la vulnérabilité de la source d'eau à la propriété concernée. La réalisation d'une évaluation de la vulnérabilité comprend trois éléments :

#### A.3.1.3.1 – Documentation des sources d'eau utilisées par un site précis

Cela doit comprendre des sources d'eau naturelles (c.-à-d. des eaux souterraines, des eaux de surface, l'eau de pluie, etc.), ainsi que les eaux issues d'un réseau de distribution, c.-à-d. les eaux municipales, l'eau en bouteille, l'eau acheminée par camions-citernes, etc.). Si les eaux souterraines ou les eaux de surface sont utilisées comme sources d'eau, de l'information générale doit être recueillie concernant les caractéristiques de la source (cette information comprendra, entre autres, la qualité de l'eau brute, le débit d'eau, la profondeur du puits, la construction du puits, la citerne), ainsi que l'emplacement des bassins hydrologiques, des aquifères et de leur périmètre de protection.

#### A.3.1.3.2 – Identification des dangers qui entourent les sources d'eau utilisées par un site

Il faut dresser un inventaire des composants critiques du réseau d'alimentation en eau. Les dangers qui peuvent entrer en interaction avec les éléments déterminés dans l'inventaire des éléments critiques du réseau d'alimentation en eau doivent être documentés. En outre, les dangers susceptibles d'entrer en interaction avec les bassins hydrologiques et les aquifères définis à la tâche 1 doivent également être documentés. Enfin, si l'eau traitée à l'échelle municipale est une source d'eau, des renseignements généraux doivent être recueillis sur le type de traitement utilisé par la municipalité, et les dangers potentiels susceptibles d'interagir avec le réseau municipal de distribution et d'alimentation en eau doivent également être documentés. Un diagramme de flux doit être élaboré et servir de base à l'identification des dangers.

#### A.3.1.3.3 – Résumé de toutes les activités réalisées et des résultats obtenus lors des évaluations

Les conclusions et les recommandations résultant de l'évaluation de la vulnérabilité doivent être présentées dans un rapport écrit. Le rapport doit inclure un résumé des méthodologies d'évaluation, des équipements utilisés et des contrôles employés ainsi que des observations générales, des activités des occupants et du fonctionnement des équipements du bâtiment. Le rapport doit également fournir un aperçu des exigences réglementaires et des directives applicables. En outre, le rapport doit fournir une liste des défaillances et des recommandations pour y remédier, ainsi qu'une estimation des coûts et une

liste des avantages et des inconvénients de chaque solution corrective recommandée. Toutes les données de laboratoire doivent être incluses en annexe du rapport.

## **B. Enquêtes sanitaires**

L'enquête sanitaire consiste en une inspection visuelle, en un échantillonnage et en un examen documentaire de l'ensemble des éléments du réseau d'alimentation en eau potable, de la source jusqu'au robinet. Le but de l'enquête sanitaire consiste à évaluer la capacité du site à traiter et à distribuer de manière adéquate l'eau de source afin de produire et de distribuer une eau potable sans danger pour la santé. La portée de l'enquête sanitaire variera, selon le type, la complexité et la taille du réseau. L'inspection et les rapports couvriront les points suivants :

### B.3.1.3.1 - Étude des documents existants sur les systèmes d'eau potable

Parmi ces documents, on trouvera, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :

1. Les rapports pertinents, c'est-à-dire, les inspections de la tuyauterie, les enquêtes sanitaires précédentes, les rapports sur l'état des bâtiments, les rapports d'inspection d'entretien, etc.;
2. Les plans et les schémas de la tuyauterie, les plans et les schémas du système de traitement de l'eau, les plans d'implantation, les cartes, etc.;
3. Les documents afférents aux systèmes de traitement de l'eau, c'est-à-dire, les manuels de l'utilisateur, les procédures de fonctionnement, etc.;
4. L'information sur les sources d'eau, c'est-à-dire, les données concernant la qualité de l'eau provenant du réseau municipal, les dessins de construction de la prise d'eau (diagraphie de puits), etc.;
5. Les résultats d'analyses de l'eau potable.

### B.3.1.3.2 - Réalisation d'une inspection générale et d'une enquête sanitaire sur place

L'enquête sanitaire du site comprend une visite de la source d'approvisionnement en eau et des installations établies à la source, de la pompe à eau, du système de traitement de l'eau (le cas échéant), des réservoirs de stockage d'eau ou des citernes, ainsi que du réseau de distribution d'eau. L'une des fonctions les plus importantes de l'inspection sur place consiste à établir si les installations existantes sont adaptées pour répondre aux besoins des utilisateurs du réseau d'eau en tout temps. En conséquence, cette visite devrait comprendre l'examen et la vérification des capacités, de la construction et du fonctionnement, ainsi que de l'état matériel des installations du réseau d'approvisionnement en eau. Au minimum, les éléments suivants sont considérés comme essentiels à l'examen :

1. Inspection de la source d'eau;
2. Inspection du système de traitement de l'eau;
3. Inspection du réseau de distribution d'eau ou de la tuyauterie;
4. Inspection des installations de stockage de l'eau;
5. Inspection de la pompe, des installations de la pompe et des contrôles;
6. L'inspection des risques associés à toute situation;
7. Échantillonnage en réponse aux problèmes d'ordre chimique et bactériologique dans le système de distribution.

### B.3.1.3.3 – Exigences relatives à la présentation des rapports

Les constatations et les recommandations résultant de l'enquête sanitaire doivent être présentées dans un rapport écrit. Le rapport d'enquête sanitaire doit comporter un résumé des méthodologies d'évaluation, de l'équipement utilisé et des mesures de contrôles employées, de même que des observations générales, des activités des occupants et du fonctionnement de l'équipement du bâtiment. Le rapport doit également

---

fournir un aperçu des exigences réglementaires et des lignes directrices applicables. En outre, le rapport doit fournir une liste des déficiences et des recommandations pour y remédier, ainsi qu'une estimation des coûts et une liste des avantages et des inconvénients de chaque solution corrective recommandée. Toutes les données de laboratoire doivent être incluses en annexe du rapport.

### **C) Analyse chimique de base**

L'objectif de l'analyse chimique de base est d'identifier les risques chimiques, bactériologiques et radiologiques liés à la qualité de l'eau. Ces travaux comprendront un échantillonnage et une analyse de tous les paramètres chimiques avec des concentrations maximales admissibles (CMA), conformément aux Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada. En ce qui concerne l'activité radiologique, l'analyse portera initialement sur les activités alpha et bêta brutes. Si les activités alpha et bêta brutes dépassent les seuils de l'Organisation mondiale de la santé, le contractant doit prendre les dispositions nécessaires pour une analyse radiologique complète.

Lorsque des informations complètes sur les produits chimiques de base sont disponibles auprès de la juridiction locale, cela peut suffire comme alternative raisonnable à la réalisation de l'échantillonnage et de l'analyse chimique de base. Les laboratoires utilisés pour l'analyse chimique de base doivent être accrédités et reconnus compétents par une organisation internationale pour les paramètres qui requièrent une analyse (ISO 17025:2005). Les échantillons doivent être transportés au laboratoire dans les délais de conservation applicables. Pour mener à bien une analyse chimique de base, le soumissionnaire sera généralement tenu d'accomplir les quatre tâches suivantes, conformément d'après les besoins du projet :

#### C.3.1.3.1 - Prélèvement d'échantillons d'eau

Des échantillons du système ou de la source d'eau seront prélevés à un point d'échantillonnage le plus proche du point d'entrée du bâtiment ainsi qu'à divers points de consommation. Le représentant du ministère peut fournir des conseils supplémentaires sur les emplacements exacts de l'échantillonnage de l'eau. L'échantillonnage doit être réalisé conformément aux protocoles d'échantillonnage établis. Cette tâche peut également inclure le ramassage et/ou la livraison des conteneurs nécessaires depuis les installations du laboratoire accrédité ISO 17025:2005 le plus proche avant la collecte, ainsi que la prise d'un rendez-vous avec le personnel du site (le nom de la personne-ressource doit être fourni par le représentant du Ministère) pour la prise de l'échantillon aux installations désignées.

#### C.3.1.3.2 - Analyses des échantillons collectés

À moins que de l'information chimique de base soit immédiatement fournie par les autorités locales, tous les paramètres mentionnés dans les Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada doivent être échantillonnés et analysés dans le cadre de l'analyse chimique de base. Les échantillons prélevés doivent être envoyés à un laboratoire accrédité à l'échelle internationale (ISO 17025:2005) à des fins d'analyse, dans un délai de 24 heures suivant la collecte de l'échantillon (sinon le jour même). Si les moyens de transport disponibles ne permettent pas de respecter les délais de conservation des échantillons, d'autres dispositions doivent être envisagées (c'est-à-dire l'utilisation de laboratoires portables, l'expédition de nuit vers d'autres laboratoires, etc.)

#### C.3.1.3.3 - Examen des résultats analytiques

L'entrepreneur doit examiner les résultats d'analyse du laboratoire dès leur réception (dans les 24 heures suivant la réception pour les paramètres bactériologiques et dans les 36 heures pour les métaux et les paramètres de chimie générale) et comparer les résultats aux versions les plus récentes des recommandations et des normes suivantes sur l'eau potable, selon le cas :

1. Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada

## 2. Lignes directrices et règlements locaux applicables sur l'eau (notamment à l'échelle municipale, provinciale et/ou fédérale)

Les résultats qui dépassent les limites applicables doivent être communiqués aux représentants du Ministère dans les plus brefs délais.

### C.3.1.3.4 Exigences relatives à la présentation des rapports

Résumez toutes les activités réalisées, les méthodes utilisées et les résultats obtenus dans un rapport. Les tableaux de résultats de l'analyse des paramètres doivent être créés dans le rapport. Dans le cas où les résultats de l'évaluation de la conformité montreraient que la concentration d'un paramètre donné est supérieure à la limite prescrite, l'entrepreneur devra préparer des recommandations, notamment un plan d'action, pour faire face à ce dépassement.

Les coûts associés à une reprise d'analyse par suite de dommages ou d'altérations subis par les échantillons à cause de l'entrepreneur au cours de la manutention, du stockage ou de la livraison seront assumés par l'entrepreneur.

### **Évaluations des risques de Legionella et programmes de gestion de la lutte contre la bactérie Legionella**

Une évaluation des risques basée sur le site doit être effectuée pour déterminer les risques présentés par la Legionella à l'échelle des systèmes et de l'installation de chaque site. Les évaluations des risques de Legionella doivent être conformes à la section Évaluation des risques et dangers liés à la Legionella de la IM 15161-2013 : Lutte contre la Legionella dans les systèmes mécaniques. Cette norme doit être atteinte ou dépassée lorsqu'on évalue les risques de Legionella dans les bâtiments. Tout site ayant des zones à risque moyen ou élevé fera l'objet d'une évaluation plus approfondie, et un programme de gestion de la lutte contre la bactérie Legionella sera mis au point.

#### D.3.1.3.1 - Examiner la documentation des systèmes mécaniques existants

Ce plan inclura, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :

1. Les rapports pertinents, c'est-à-dire, les inspections de la tuyauterie, les enquêtes sanitaires précédentes, les rapports sur l'état des bâtiments, les rapports d'inspection d'entretien, etc.;
2. Les plans et les schémas de la tuyauterie, les plans et les schémas du système de traitement de l'eau, les plans d'implantation, les cartes, etc.;

#### D.3.1.3.2 - Réalisation d'une évaluation sur site (walkthrough)

L'évaluation des risques sur place comprend une visite complète du site, un questionnaire sur le système mécanique, les procédures d'exploitation et la maintenance avec le personnel du site, ainsi que des relevés de température et d'éventuels échantillons de culture bactérienne à des points clés du site. L'entrepreneur doit enregistrer et créer des schémas détaillés de chaque bâtiment évalué, du système de distribution d'eau et des principales zones à risque de chaque bâtiment sur le site.

Tous les aspects de l'inspection sur place doivent être conformes aux exigences décrites dans le document suivant Services publics et Approvisionnement Canada (PSPC) MD 15161-2013 Contrôle de la légionellose dans les systèmes mécaniques Risque de légionellose & Évaluation des dangers.

#### D.3.1.3.3 - Exigences en matière de rapports sur tous les risques évalués et sur le plan de gestion de la lutte contre la légionellose

Tous les résultats et observations doivent être rapportés. Si un site est évalué comme présentant un

risque moyen ou élevé d'épidémie de légionellose, l'entrepreneur doit créer un plan de gestion de contrôle de la légionellose (LBCMP). Les évaluations des risques de Legionella doivent être conformes à la section Évaluation des risques et dangers liés à la Legionella de la IM 15161-2013 : Lutte contre la Legionella dans les systèmes mécaniques.

### **E. Conceptuel Système Conception et Et de mise à niveau**

Il incombe au consultant de veiller à ce que les exigences locales soient respectées afin d'éviter tout retard dans l'exécution du projet; Préparer une liste des marques approuvées pour les articles locaux et importés requis pour mener à bien le projet; Préparer une estimation détaillée des coûts du projet; Le rapport qui en résulte sera basé sur les informations obtenues au cours de l'évaluation de la vulnérabilité, de l'enquête sanitaire et de l'analyse chimique de base décrites ci-dessus et comprendra toutes les analyses et tous les rapports d'essai connexes, les évaluations des dangers et des risques, la documentation sur le bâtiment, le site et le système.

En outre, le contractant doit fournir les documents supplémentaires suivants, selon les besoins :

1. Petroleum Product Underground : Produits pétroliers en sous-sol Storage Tank Upgradient or <30 m : Réservoir de stockage en amont ou <30 m
2. Préparer les dessins d'étude conceptuelle et les plans d'exécution avec tous les détails de la construction ainsi que tous les autres travaux éventuels exécutés par des spécialistes. Les dessins d'étude conceptuelle doivent être basés sur des matériaux et des normes de conception canadiens.
3. Vérifier si des Codes locaux plus stricts s'appliquent, et s'assurer que toutes les recommandations répondent aux exigences locales afin d'éviter des retards potentiels dans la livraison du projet ;
4. Drinking water Storage Tank : Réservoir de stockage d'eau potable Underground : Souterrain Aboveground or underground storage tank : Réservoir de stockage souterrain ou en surface
5. Une estimation détaillée des coûts du projet.
6. Préparer un calendrier de travail détaillé pour le projet;
7. Rédiger l'ébauche de l'étendue des travaux pour l'appel d'offres concernant les améliorations et/ou la construction du système d'eau potable qui pourraient être nécessaires.

#### **3.1.4 RS 4 - Expert en environnement - Services de soutien**

L'entrepreneur peut être appelé à fournir un soutien et des recommandations d'experts en environnement au MPO/GCC sur des projets ou des mesures d'atténuation. Un expert en environnement est défini comme un ingénieur professionnel ayant au moins 3 ans d'expérience en environnement. L'entrepreneur devra fournir des services consultatifs professionnels spécialisés sur un large éventail de projets et d'exigences, d'autres secteurs de programme au sein du programme de sûreté et de sécurité des biens immobiliers du MPO/GCC, afin de soutenir l'exécution du programme.

Les services d'experts en environnement peuvent comprendre (sans s'y limiter) la fourniture de conseils et d'une assistance sur les aspects environnementaux suivants :

1. Fourniture d'eau potable ;
2. La gestion du réservoir de stockage du carburant,
3. Gestion des déchets dangereux
4. Pesticides et lutte intégrée contre les parasites ;
5. Tarification en temps réel ;
6. Évaluation de l'étendue des travaux pour les projets de réduction des émissions
7. concevoir des plans de travail;
8. Vérifications énergétiques
9. Les études sur le développement durable ; et
10. Fournir du matériel de formation/de formation sur des sujets environnementaux sélectionnés.

#### 4.0 Langue de travail

Toutes les communications verbales et écrites avec le représentant du MPO se feront en anglais, à un niveau avancé. De même, tous les documents fournis par l'entreprise, tels que les rapports et les résultats des tests, doivent être rédigés en anglais, de manière structurée, compréhensible et correctement orthographiée.

Légende	Orale	Compréhension	Écrit
<b>De base</b>	<p>Une personne à ce niveau de conversation peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>poser des questions simples et y répondre;</li> <li>donner des directives de base;</li> <li>donner des directives peu compliquées se rapportant à des situations courantes liées au travail.</li> </ul>	<p>Une personne à ce niveau de lecture peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>bien comprendre des textes très simples;</li> <li>cerner l'idée principale de textes portant sur des sujets qui lui sont familiers;</li> <li>lire et comprendre des éléments d'information simples, comme les dates, les chiffres ou les noms dans des textes un peu plus complexes, pour l'exécution des tâches habituelles du poste.</li> </ul>	<p>Une personne qui s'exprime par écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>écrire des mots isolés, des phrases, des questions ou des énoncés simples portant sur des sujets qu'elle connaît bien en utilisant des mots qui se rapportent au temps, aux lieux ou aux personnes.</li> </ul>
<b>Intermédiaire</b>	<p>Une personne à ce niveau de conversation peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>soutenir une conversation sur des sujets concrets; décrire des mesures prises;</li> <li>donner des instructions précises aux employés;</li> <li>fournir des descriptions et des explications factuelles.</li> </ul>	<p>Une personne à ce niveau de lecture peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>saisir le sens général de la plupart des textes ayant trait à son travail;</li> <li>dégager des éléments d'information précis;</li> <li>distinguer les idées principales et secondaires.</li> </ul>	<p>Une personne qui s'exprime par écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>traiter de renseignements explicites sur des sujets liés au travail, vu sa maîtrise suffisante de la grammaire et du vocabulaire.</li> </ul>
<b>AVANCÉ</b>	<p>Une personne à ce niveau de conversation peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>appuyer une opinion, et exprimer et comprendre des idées hypothétiques et conditionnelles.</li> </ul>	<p>Une personne à ce niveau de lecture peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>saisir la plupart des détails complexes et reconnaître les allusions et les sous-entendus;</li> <li>bien comprendre les textes qui portent sur des questions spécialisées ou qu'elle connaît moins.</li> </ul>	<p>Une personne qui s'exprime par écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>rédiger des textes élaborés et structurés de manière logique.</li> </ul>

## 6.6 Frais de déplacement et de subsistance

Tous les frais de déplacement et d'hébergement doivent être approuvés préalablement par le chargé de projet. Les frais seront remboursés après la présentation de la demande d'indemnité de déplacement et son approbation par le responsable du projet, conformément à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor.

Les reçus doivent être fournis pour les frais de déplacement facturés, à l'exception des repas et des frais accessoires qui peuvent être facturés aux taux actuels précisés à l'appendice C de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor (<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/v238/s659/fr>).

Le kilométrage parcouru peut être facturé aux taux actuels précisés à l'appendice B de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor (<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/v238/s658/fr>).

Les lignes directrices sur les dépenses d'hébergement remboursables et les coûts de location d'un véhicule sont définies dans la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor (<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>) et les taux actuels fixés par le gouvernement sont énumérés dans le Répertoire des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules (<http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/acrds/index-fra.aspx>).

Les factures pour l'hébergement et les locations de véhicules doivent être accompagnées des reçus.

## 6.0 Carte et exemples de sites

Carte des sites auxquels il est possible d'accéder en Colombie-Britannique. Les sites de la Colombie-Britannique ne comprennent aucun emplacement dans le parc national Pacific Rim.

Légende :

Phare



- Écloserie ou canal de frai



- Résidence appartenant à la Couronne



- Installation majeure spécifiée (espace de bureaux, recherche scientifique, entrepôt de maintenance, hangar à hélicoptères)

Garde côtière canadienne (Recherche et sauvetage)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
30000170  
N° de réf. du client - Client Réf. No.  
30000170

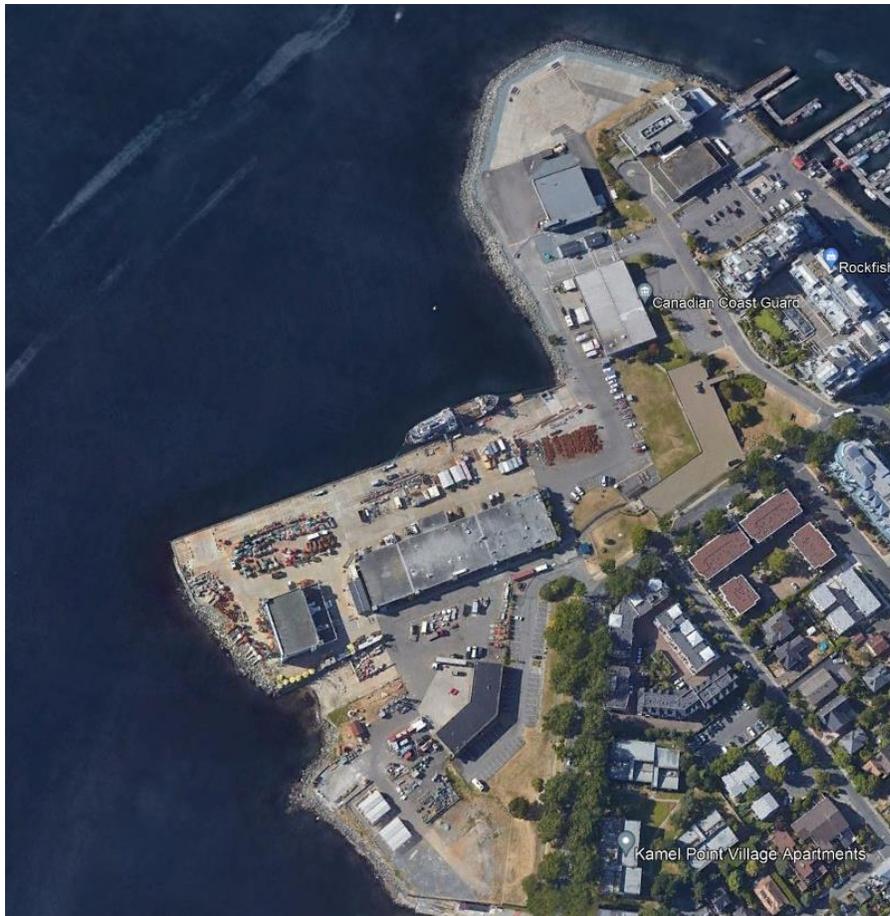
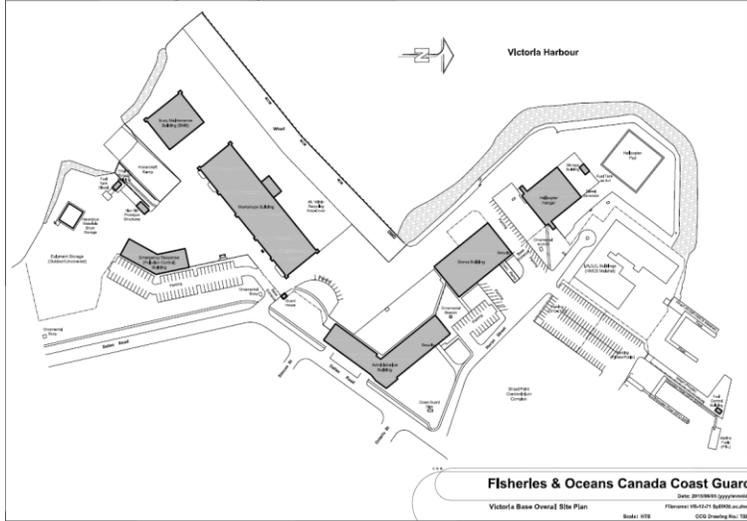
N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
46000XXXXX

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



Exemples de différents sites :

Installation majeure spécifiée - Base de la Garde côtière canadienne



Garde côtière canadienne (Recherche et sauvetage)



N° de l'invitation - Sollicitation No.

30000170

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

30000170

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
46000XXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## Écloserie de Pêches et Océans Canada



## Station de phare de la Garde côtière canadienne



### 7.0 Évaluation de rendement

Tous les services livrés dans le cadre de tout contrat sont assujettis à l'inspection du chargé de projet. Celui-ci aura le droit de rejeter les services jugés insatisfaisants ou d'en demander la correction avant d'autoriser le paiement.

#### Catégories de ressources et personnel clé

Les catégories de ressources sont des classifications utilisées pour la base de paiement. Seule la catégorie de ressource autorisée peut être facturée conformément à l'annexe B – Base de paiement. Les catégories de ressources comportent des exigences minimales en matière d'expérience. La classification du personnel dans une catégorie de ressources dépend d'une part du respect des exigences minimales en matière d'expérience, et d'autre part, de l'exercice des responsabilités et des rôles appropriés.

Le personnel principal représente les ressources de l'entrepreneur qui sont proposées dans la soumission; leur nom, leur catégorie et spécialisation sont indiqués dans le contrat.

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

#### Catégories de travail

Les responsabilités typiques des catégories de personnel requises sont notamment les suivantes :

**Gestionnaire de projet** : Responsable de la gestion de projet, notamment pour les volets suivants : intégration, portée des travaux, calendrier, coûts, qualité, ressources humaines, communications, risques liés au projet, santé et sécurité et approvisionnement. Il fournit aussi des conseils techniques et un examen d'ordre général. Le gestionnaire de projet doit aider à régler les problèmes et être souple. Il doit également fournir des conseils techniques et effectuer un examen approfondi, et s'assurer que les objectifs (non techniques) en matière de gestion de projet du client et du chantier sont établis et atteints. Une expérience d'au moins 10 années est requise.

---

**Spécialiste de l'environnement** : Élaborer et mettre en œuvre des plans de gestion de la santé et de la sécurité environnementales spécifiques à un site ou à l'ensemble du site, y compris des recommandations et une évaluation des risques, des procédures d'exploitation standard, des programmes de formation et des inventaires. Le spécialiste de l'environnement établit un devis de projet fondé sur les exigences du devis directeur national, et offre des conseils et des avis techniques durant la période de soumission. Il supervise le ou les techniciens de terrain durant l'évaluation ou les travaux de réduction ou d'assainissement. Il offre du soutien technique à l'équipe de projet. Une expérience d'au moins cinq années est requise.

**Technicien de terrain** : Il procède à l'évaluation du terrain et à l'échantillonnage, interprète les données en fonction des exigences réglementaires, des normes et des lignes directrices pertinentes, il regroupe les données et rédige des rapports techniques. Il peut être nécessaire de surveiller le travail de l'entrepreneur sur le site, de procéder à des inspections visuelles et/ou à une surveillance de l'air pendant les travaux d'assainissement ou de restauration afin d'assurer la conformité aux règlements. Une expérience d'au moins deux années est requise.

**Technicien d'aide à la cartographie** : Spécialiste de la CDAO/SIG : Il réalise la conception et le dessin assistés par ordinateur, ainsi que les produits et les fichiers complexes du Système d'information géographique. Une expérience d'au moins une année est requise.

**Ingénieur professionnel** : Il se peut que les projets doivent être vérifiés et que les exigences en matière de rapports soient estampillées par un ingénieur professionnel.

Le gestionnaire de projet ou le spécialiste de l'environnement DOIT être accrédité en tant qu'hygiéniste industriel agréé ou hygiéniste du travail agréé. Il n'est pas nécessaire cependant que tous les gestionnaires de projet et spécialistes de l'environnement soient accrédités à ce titre.

Ce contrat comportant plusieurs volets, il est possible que plusieurs ressources œuvrant à titre de technicien de terrain ou de spécialiste de l'environnement soient nommées, en fonction de leur spécialisation ou de leur domaine d'expertise.

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

#### 1. Taux horaires fermes

Les taux offerts pour chaque année demeureront fixes pendant la durée de l'offre à commandes. Il y sera interdit d'augmenter les taux horaires pendant la période visée.

Les taux horaires de l'entreprise doivent inclure tous les frais applicables nécessaires à la réalisation du travail, à l'exclusion uniquement des frais de déplacement et de séjour.

Pour les travaux dont la réalisation n'atteint pas 60 minutes, le temps facturé sera calculé comme suit :

1–15 minutes seront facturées 0,25 heure  
16–30 minutes seront facturées 0,50 heure  
31–45 minutes seront facturées 0,75 heure  
46–59 minutes seront facturées 1 heure

Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

#### 2. Frais de déplacement et de séjour

Les entreprises sont informées que tout temps de déplacement et toute dépense liée au déplacement occasionné par la prestation de services seront défrayés (avec l'approbation préalable du responsable du projet), selon les exigences de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte.

#### PÉRIODE INITIALE DE L'OFFRE À COMMANDES

Période initiale de l'offre à commandes (date d'attribution : 30 novembre 2024)		
Titre de la ressource	Nom de la ressource	Taux horaire ferme (taxes applicables en sus)
Gestionnaire de projet	Nom :	_____ \$
Spécialiste de l'environnement	Nom :	_____ \$
	Nom :	
Technicien/Technicienne de terrain	Nom :	_____ \$
	Nom :	
	Nom :	
	Nom :	
Technicien/Technicienne d'aide à la cartographie	Nom :	_____ \$
Ingénieur/Ingénieure	Nom :	_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
30000170  
N° de réf. du client - Client Réf. No.  
30000170

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
46000XXXXX

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

**PÉRIODES D'OPTION :**

<b>Période d'option 1</b> (du 1 <sup>er</sup> décembre 2024 au 30 novembre 2025)		
<b>Titre de la ressource</b>	<b>Nom de la ressource</b>	<b>Taux horaire ferme (taxes applicables en sus)</b>
Gestionnaire de projet	Nom :	_____ \$
Spécialiste de l'environnement	Nom : Nom :	_____ \$
Technicien/Technicienne de terrain	Nom : Nom : Nom : Nom :	_____ \$
Technicien/Technicienne d'aide à la cartographie	Nom :	_____ \$
Ingénieur/Ingénieure	Nom :	_____ \$

<b>Période d'option 2</b> (du 1 <sup>er</sup> décembre 2025 au 30 novembre 2026)		
<b>Titre de la ressource</b>	<b>Nom de la ressource</b>	<b>Taux horaire ferme (taxes applicables en sus)</b>
Gestionnaire de projet	Nom :	_____ \$
Spécialiste de l'environnement	Nom : Nom :	_____ \$
Technicien/Technicienne de terrain	Nom : Nom : Nom : Nom :	_____ \$
Technicien/Technicienne d'aide à la cartographie	Nom :	_____ \$
Ingénieur/Ingénieure	Nom :	_____ \$

**ANNEXE « C »**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

 Government of Canada / Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat <b>FW041-200006</b>
	Security Classification / Classification de sécurité

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

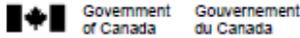
PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Fisheries and Oceans Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Real Property Safety and Security
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work - Brève description du travail Consultants to perform various environmental site assessments and management control plans throughout the Pacific Region		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Security Classification / Classification de sécurité
--

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
30000170  
N° de réf. du client - Client Réf. No.  
30000170

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
46000XXXXXX

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



Contract Number / Numéro du contrat FW041-200006
Security Classification / Classification de sécurité

<b>PART A (continued) / PARTIE A (suite)</b>	
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, Indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, Indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> SECRET / SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET
Special comments: Commentaires spéciaux :	
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.	
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>	
<b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b>	
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>PRODUCTION</b>	
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>	
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui

Security Classification / Classification de sécurité
--



TBS/SCT 350-103 (2004/12)

Contract Number / Numéro du contrat FW041-200006
Security Classification / Classification de sécurité

**PART C (continued) / PARTIE C (suite)**

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret	NATO Restricted NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential	NATO Secret	COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée.

12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

---

## ANNEXE « D »

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

#### D1. Assurance de responsabilité civile commerciale

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

***(Les agents de négociation des contrats doivent insérer les options applicables parmi les suivantes, et renuméroter en conséquence.)***

- 
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
  - n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
  - o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
  - p. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
  - q. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
  - r. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

---

## **D2. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. L'avenant suivant doit être compris :

Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.



---

## ANNEXE « F »

### CRITÈRES D'ÉVALUATION

#### PARTIE 1 – ÉVALUATION TECHNIQUE

##### Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, qui comprend notamment les critères d'évaluation techniques et financiers. Ces soumissions seront jugées par une équipe d'évaluation composée de représentants du gouvernement du Canada. Chaque soumission recevable sera ainsi évaluée en fonction des critères cotés énoncés ci-dessous. Les informations fournies doivent être suffisamment détaillées pour permettre une évaluation complète. La tâche des évaluateurs sera par ailleurs grandement simplifiée si chaque section présente clairement les critères dont elle traitera.

Les réponses des soumissionnaires seront évaluées en fonction des définitions et des exigences en matière de renseignements décrites dans les critères d'évaluation. Les soumissionnaires doivent s'assurer que toutes leurs réponses contiennent des renseignements détaillés sur les dates, les titres de compétences et l'expérience attestée en matière de projets. Les exigences et les évaluations techniques, y compris les projets, l'expérience et les services (notamment les rôles et les responsabilités), se rapportent à l'Énoncé des travaux. Les points ne seront octroyés qu'en fonction de l'information présentée explicitement dans les réponses du soumissionnaire, confirmées le cas échéant par des références.

Des références peuvent être demandées, auquel cas il faut fournir les coordonnées des répondants constituant les références. Une référence doit être un tiers indépendant du soumissionnaire, qui est actuellement employé par l'entreprise cliente (ou un ministère) et qui connaît le projet. La vérification des références n'a pour objectif que de confirmer les renseignements fournis et aucune précision ou ni aucun renseignement supplémentaire au dossier ne sera accepté (c.-à-d. aucune « correction de la soumission »). Par ailleurs, les critères pertinents ne seront pas pris en compte dans l'un ou l'autre des cas suivants : les coordonnées du répondant sont incomplètes; le MPO n'arrive pas à joindre le répondant; le répondant n'est pas en mesure de confirmer les renseignements fournis.

Si les renseignements obligatoires ne sont pas pertinents, sont incomplets ou manquent de clarté, le critère en question ne sera pas pris en compte lors de l'évaluation. De même pour les renseignements non obligatoires : une information non pertinente, incomplète ou manquant de clarté peut ne pas être prise en compte lors de l'évaluation.

Enfin, les pages excédant les limites indiquées seront rejetées et ne seront donc pas prises en compte lors de l'évaluation. Le nombre maximal de pages ne comprend pas les pages de couverture, les pages de titre ou les autres pages accessoires (qui ne sont pas prises en compte dans l'évaluation). Pour éviter toute confusion, seules les pages soumises pour les exigences cotées doivent être numérotées, par une pagination continue. Il est par ailleurs possible de faire usage des abréviations reconnues par le MPO.

##### Critères obligatoires

#### 1. Exigences obligatoires :

Les propositions des soumissionnaires qui ne respectent pas les critères obligatoires ne seront pas retenues.

Doivent être affectées des personnes différentes pour chacun des postes du personnel clé afin que les entreprises puissent maintenir un degré élevé de capacité.

Le CV de chacune des personnes proposées doit présenter des détails sur tous les renseignements résumés au tableau E.1 dans les champs A, B, C, D et E, y compris :

- l'organisme ayant délivré l'agrément, le territoire de compétence, la date d'obtention de l'agrément, le statut actuel;
- les établissements d'enseignement postsecondaires fréquentés, les dates de fréquentation, les titres de compétences obtenus;
- les antécédents professionnels avec noms des employeurs, dates d'emploi (indiquez les années), titres des postes et responsabilités (en sont exclus le temps passé aux études ou le travail dans une autre discipline).

	<b>Critères obligatoires</b>	<b>Satisfait Oui/Non</b>	<b>Renvoi à la proposition</b>
<b>O1</b>	<p>Décrire l'expérience et la compétence des principaux membres du personnel affectés à ce projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 gestionnaire de projet</li> <li>- 2 spécialistes de l'environnement</li> <li>- 4 techniciens/techniciennes de terrain</li> <li>- 1 technicien/technicienne d'aide à la cartographie</li> <li>- 1 ingénieur/ingénieure</li> </ul> <p>Le soumissionnaire doit inclure les renseignements suivants dans sa proposition :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le CV de chaque membre du personnel proposé, avec au moins deux références pour chacun;</li> <li>• les CV doivent clairement montrer que chaque personne proposée est qualifiée et possède une expérience pertinente;</li> <li>• chaque CV doit faire au plus deux pages;</li> <li>• l'information présentée qui est non appuyée par le CV ne sera pas prise en considération.</li> </ul>		
<b>O2</b>	<p>Indiquer le niveau le plus élevé des certificats, diplômes ou grades pour chaque personne répertoriée. Les niveaux d'éducation minimums pour les catégories de personnel en question sont les suivants :</p> <p><b>Gestionnaire de projet :</b> B. Sc. ou diplôme en études environnementales pertinentes (diplôme d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu avec spécialisation acceptable en sciences de l'environnement, en études de l'environnement, en génie de l'environnement, en biologie, en écologie, en chimie, en sciences de la terre, en géographie physique ou dans une autre science liée à la demande de proposition), et dix années d'expérience de la gestion du risque environnemental.</p>		

	<p><b>Spécialiste de l'environnement</b> :B. Sc. ou diplôme en études environnementales pertinentes (diplôme d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu avec spécialisation acceptable en sciences de l'environnement, en études de l'environnement, en génie de l'environnement, en biologie, en écologie, en chimie, en sciences de la terre, en géographie physique ou dans une autre science liée à la DOC), et huit années d'expérience de la gestion du risque environnemental.</p> <p><b>Technicien/Technicienne de terrain</b> : Diplôme en études environnementales (diplôme d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu avec spécialisation acceptable en sciences de l'environnement, en études de l'environnement, en génie de l'environnement, en biologie, en écologie, en chimie, en sciences de la terre, en géographie physique ou dans une autre science liée à la demande de proposition), et trois années d'expérience de la gestion du risque environnemental.</p> <p><b>Technicien/Technicienne d'aide à la cartographie</b> : Certificat CDAO et/ou SIG</p> <p><b>Ingénieur/Ingénieure</b> : Titre d'ingénieur professionnel (ing.)</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés au tableau E.1.</p> <p>On demande qu'avec la proposition soient fournies des copies des diplômes ou certificats requis au MPO avant la date de clôture de l'offre. Si ces documents ne sont pas présentés avec la proposition, ils devront être transmis dans les 48 heures suivant la demande du MPO. La formation requise doit avoir été suivie, et les certificats doivent avoir été obtenus avant la date de clôture de l'offre.</p>		
<b>O3</b>	<p>(i) Le soumissionnaire doit démontrer que son entreprise possède les ressources nécessaires pour fournir les services appropriés relatifs aux projets de matières dangereuses indiqués dans l'énoncé des travaux, à l'annexe A.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir et remplir les détails du tableau E.1.</p>		

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
30000170  
N° de réf. du client - Client Réf. No.  
30000170

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
46000XXXXX

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

**Tableau E.1 (remplir les informations requises dans le tableau)**

A) Spécialisation	B) Nom	(C) Études et accréditation	Expérience minimale	E) Expérience
Description de chaque catégorie de personnel évaluée.	Indiquer le nom des personnes pour chaque spécialisation.	<p><b>Études</b> : Indiquer le niveau le plus élevé des certificats, diplômes ou grades pour chaque personne répertoriée.</p> <p><b>*Accréditation</b> : voir note sous le tableau</p>	Les personnes doivent avoir le nombre minimum suivant d'années d'expérience :	Indiquer le nombre d'années de travail de chaque personne répertoriée dans la discipline se rapportant à la spécialisation. <i>Le nombre d'années ne comprend pas le temps consacré aux études ou au travail dans une autre discipline.</i>
Gestionnaire de projet	Nom :		Dix ans : Dans les 12 années précédant la date de clôture de la demande de propositions.	
Spécialiste de l'environnement no 1	Nom :		Cinq ans : Dans les 10 années précédant la date de clôture de la demande de propositions.	
Spécialiste de l'environnement no 2	Nom :		Cinq ans : Dans les 10 années précédant la date de clôture de la demande de propositions.	
Technicien sur le terrain no 1 :	Nom :		Trois ans : Dans les 5 années précédant la date de clôture de la demande de propositions.	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
30000170  
N° de réf. du client - Client Réf. No.  
30000170

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
46000XXXXX

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

Technicien sur le terrain no 2 :	Nom :		Trois ans : Dans les 5 années précédant la date de clôture de la demande de propositions.	
Technicien sur le terrain no 3	Nom :		Trois ans : Dans les 5 années précédant la date de clôture de la demande de propositions.	
Technicien sur le terrain no 4	Nom :		Trois ans : Dans les 5 années précédant la date de clôture de la demande de propositions.	
Technicien d'aide à la cartographie	Nom :		Trois ans : Dans les 5 années précédant la date de clôture de la demande de propositions.	
Ingénieur professionnel	Nom :		Trois ans : Dans les 5 années précédant la date de clôture de la demande de propositions.	

\***Accréditation** : Un gestionnaire de projet ou un scientifique en environnement DOIT être accrédité en tant qu'hygiéniste industriel agréé ou hygiéniste du travail agréé Il n'est pas nécessaire que tous les gestionnaires de projet et/ou tous les scientifiques en environnement soient ainsi accrédités. L'ingénieur professionnel doit détenir un titre d'ingénieur professionnel enregistré valide (P. Eng).

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
30000170  
N° de réf. du client - Client Réf. No.  
30000170

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
46000XXXXX

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

## 2. CRITÈRES COTÉS :

Les propositions qui respectent TOUS les critères obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères cotés qui suivent, au moyen des facteurs d'évaluation indiqués pour chaque critère. Ces critères doivent obligatoirement être traités suffisamment en profondeur dans la proposition pour décrire de façon exhaustive la réponse du soumissionnaire et pour permettre à l'équipe chargée de l'évaluation de noter les propositions.

Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Les offres DOIVENT obtenir un score minimum de 96/160 de la note totale des exigences cotées, afin d'être considérées comme techniquement conformes. Les offres qui n'ont pas obtenu au moins 96 points à chacun de ces critères seront jugées techniquement irrecevables et ne seront pas retenues pour une évaluation ultérieure.

Notez que des notes partielles seront attribuées pour les critères techniques, le cas échéant, pour toutes les catégories, conformément au tableau E.3 - Tableau d'évaluation générique.

Pour le personnel auxiliaire, le remplaçant doit répondre aux exigences minimales énoncées dans la proposition et réussir l'évaluation technique; les taux de facturation demeurent les mêmes.

Personnel clé pour les évaluations des services environnementaux		Grille de pointage	Minimum de Maximum de Points	Renvoi de la proposition
C1	<p>Les soumissionnaires sont invités à fournir deux exemples de projets pour le <b>chef de projet</b> proposé.</p> <p>Les exemples de projets #1 et #2 doivent décrire leur rôle dans la gestion globale du projet et leur expérience en matière d'examen supérieur et de conseils techniques dans la création de plans de contrôle de gestion conformes aux directives de Worksafe BC ou du gouvernement fédéral dans les domaines suivants : plans de gestion de l'amiante, enquêtes sanitaires et/ou plan de contrôle de gestion de la bactérie Legionella.</p> <p>Les projets doivent avoir été achevés au cours des cinq dernières années à la date de clôture de la présente sollicitation.</p> <p>Fournir des détails dans le tableau E2</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 10 points pour l'exemple de projet n°1</li><li>- 10 points pour l'exemple de projet n°2</li></ul>	<p>6/10</p> <p>6/10</p>	

<p><b>C2</b></p>	<p>Il est demandé au soumissionnaire de fournir deux exemples de projets pour le <b>Spécialiste de l'environnement</b> proposé n° 1.</p> <p>Les exemples de projets #1 et #2 doivent décrire leur expérience dans l'exécution des tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Évaluation des matériaux de construction dangereux et plans de gestion du contrôle</li> <li>• Examens et enquêtes sur la qualité de l'environnement intérieur</li> <li>• Évaluations des risques liés aux eaux potables et usées et plans de gestion de contrôle</li> </ul> <p>Les projets doivent avoir été réalisés dans le cadre des règlements de WorkSafeBC ou pour des clients du gouvernement fédéral au cours des cinq dernières années précédant la date de clôture de la présente demande.</p> <p>Fournir des détails dans le tableau E2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 points pour l'exemple de projet n°1</li> <li>- 10 points pour l'exemple de projet n°2</li> </ul>	<p>6/10</p> <p>6/10</p>	
<p><b>C3</b></p>	<p>Il est demandé au soumissionnaire de fournir deux exemples de projets pour le <b>Spécialiste de l'environnement</b> proposé n° 2.</p> <p>Les exemples de projets #1 et #2 doivent décrire leur expérience dans l'exécution des tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Évaluation des matériaux de construction dangereux et plans de gestion du contrôle</li> <li>• Examens et enquêtes sur la qualité de l'environnement intérieur</li> <li>• Évaluation des risques liés aux eaux potables et usées et plans de gestion des contrôles</li> </ul> <p>Les projets doivent avoir été réalisés dans le cadre des règlements de WorkSafeBC ou pour des clients du gouvernement fédéral au cours des cinq dernières années précédant la date de clôture de la présente demande.</p> <p>Fournir des détails dans le tableau E2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 points pour l'exemple de projet n°1</li> <li>- 10 points pour l'exemple de projet n°2</li> </ul>	<p>6/10</p> <p>6/10</p>	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
30000170  
N° de réf. du client - Client Réf. No.  
30000170

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
46000XXXXX

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

<b>C4</b>	<p>Il est demandé au soumissionnaire de fournir deux exemples de projets pour le <b>technicien de terrain #1</b> proposé.</p> <p>L'exemple de projet n°1 consiste à décrire leur rôle dans la réalisation d'évaluations des risques en matière de santé et de sécurité environnementales dans le cadre des règlements de Worksafe BC et/ou pour des clients fédéraux.</p> <p>L'exemple de projet n°2 consiste à décrire son expérience sur le terrain en recueillant au moins deux des éléments suivants : échantillons de matériaux de construction dangereux, échantillons bactériologiques d'eau ou échantillons de qualité de l'air intérieur.</p> <p>Les projets doivent avoir été achevés au cours des cinq dernières années à la date de clôture de la présente sollicitation.</p> <p>Fournir des détails dans le tableau E2</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 10 points pour l'exemple de projet n°1</li><li>- 10 points pour l'exemple de projet n°2</li></ul>	6/10  6/10	
<b>C5</b>	<p>Il est demandé au soumissionnaire de fournir deux exemples de projets pour le <b>technicien de terrain n° 2</b> proposé.</p> <p>L'exemple de projet n°1 consiste à décrire leur rôle dans la réalisation d'évaluations des risques en matière de santé et de sécurité environnementales dans le cadre des règlements de Worksafe BC et/ou pour des clients fédéraux.</p> <p>L'exemple de projet n°2 consiste à décrire son expérience sur le terrain en recueillant au moins deux des éléments suivants : échantillons de matériaux de construction dangereux, échantillons bactériologiques d'eau ou échantillons de qualité de l'air intérieur.</p> <p>Les projets doivent avoir été achevés au cours des cinq dernières années à la date de clôture de la présente sollicitation.</p> <p>Fournir des détails dans le tableau E2</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 10 points pour l'exemple de projet n°1</li><li>- 10 points pour l'exemple de projet n°2</li></ul>	6/10  6/10	
<b>C6</b>	<p>Il est demandé au soumissionnaire de fournir deux exemples de projets pour le <b>technicien de terrain n° 3</b> proposé.</p> <p>L'exemple de projet n°1 consiste à décrire leur rôle dans la réalisation d'évaluations des risques en matière de santé et de sécurité environnementales dans le cadre des règlements de Worksafe BC et/ou pour des clients fédéraux.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 10 points pour l'exemple de projet n°1</li><li>- 10 points pour l'exemple de projet n°2</li></ul>	6/10  6/10	

	<p>L'exemple de projet n°2 consiste à décrire son expérience sur le terrain en recueillant au moins deux des éléments suivants : échantillons de matériaux de construction dangereux, échantillons bactériologiques d'eau ou échantillons de qualité de l'air intérieur.</p> <p>Les projets doivent avoir été achevés au cours des cinq dernières années à la date de clôture de la présente sollicitation.</p> <p>Fournir des détails dans le tableau E2</p>			
<b>C7</b>	<p>Il est demandé au soumissionnaire de fournir deux exemples de projets pour le <b>technicien de terrain n° 4</b> proposé.</p> <p>L'exemple de projet n°1 consiste à décrire leur rôle dans la réalisation d'évaluations des risques en matière de santé et de sécurité environnementales dans le cadre des règlements de Worksafe BC et/ou pour des clients fédéraux.</p> <p>L'exemple de projet n°2 consiste à décrire son expérience sur le terrain en recueillant au moins deux des éléments suivants : échantillons de matériaux de construction dangereux, échantillons bactériologiques d'eau ou échantillons de qualité de l'air intérieur.</p> <p>Les projets doivent avoir été achevés au cours des cinq dernières années à la date de clôture de la présente sollicitation.</p> <p>Fournir des détails dans le tableau E2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 points pour l'exemple de projet n°1</li> <li>- 10 points pour l'exemple de projet n°2</li> </ul>	6/10	6/10
<b>C8</b>	<p>Le soumissionnaire est prié de fournir un exemple de projet pour le <b>Technicien d'aide à la cartographie</b> proposé</p> <p>L'exemple de projet n°1 consiste à décrire son expérience dans la création de rapports pour les évaluations des risques et les plans de gestion de la santé et de la sécurité environnementales.</p> <p>Le projet doit avoir été réalisé au cours des trois dernières années à la date de clôture de la présente sollicitation.</p> <p>Fournir des détails dans le tableau E2</p>	10 point pour l'exemple de projet	6/10	

N° de l'invitation - Sollicitation No.

30000170

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

30000170

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

46000XXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>C9</b>	<p>Le soumissionnaire est invité à fournir un exemple de projet de <b>l'ingénieur professionnel</b> proposé</p> <p>L'exemple de projet n°1 consiste à décrire son expérience dans un rapport de gestion de l'environnement, de la santé et de la sécurité qu'il a approuvé et tamponné en tant que P.ENG</p> <p>Le projet doit avoir été réalisé au cours des trois dernières années à la date de clôture de la présente sollicitation.</p> <p>Fournir des détails dans le tableau E2</p>	10 point pour l'exemple de projet	6/10	
<b>TOTAL DES TABLEAUX C1 À C9</b>		<b>160 maximum</b>	<b>96/160</b>	<b>____/160</b>

**Tableau E.2 - Exemples de projets**

<b>Chef de projet - Projet n° 1 (évaluation des sites en matière d'environnement, de santé et de sécurité)</b>	
a. Nom du projet :	
b. Lieu :	
c. Description:	
d. D) Client : L'entité qui a commandé le travail. Fournissez une référence : i. Nom de l'entreprise du répondant ii. Nom de la référence iii. Adresse de la référence iv. Numéro de téléphone de la personne en référence et adresse de courriel	
e. Fournir une description du rôle que les ressources proposées ont joué dans la gestion globale du projet et de l'expérience en matière d'examen supérieur et de conseils techniques dans la création de plans de contrôle de la gestion conformes aux directives de Worksafe BC ou du gouvernement fédéral dans les domaines suivants : plans de gestion de l'amiante, enquêtes sanitaires et/ou plan de contrôle de la gestion de la légionellose.  Fournir ce qui suit : i. Portée, calendrier et budget du projet; ii. Supervision de l'équipe de projet iii. Communications avec le client et l'équipe de projet; iv. Risques associés au projet v. Santé et sécurité; vi. Démontrer une responsabilité personnelle pour divers rapports vii. Plans de contrôle conformes aux directives de Worksafe BC ou du gouvernement fédéral dans les domaines suivants : plans de gestion de l'amiante, enquêtes sanitaires et plan de contrôle de la gestion de la bactérie Legionella.	

Chef de projet - Projet n° 2 (gestion globale du projet et création de plans de contrôle de gestion)	
a. Nom du projet :	
b. Lieu :	
c. Description:	
<p>d. D) Client : L'entité qui a commandé le travail.</p> <p>Fournissez une référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Nom de l'entreprise du répondant</li> <li>ii. Nom de la référence</li> <li>iii. Adresse de la référence</li> <li>iv. Numéro de téléphone de la personne en référence et adresse de courriel</li> </ul>	
<p>e. Fournir une description du rôle que les ressources proposées ont joué dans la gestion globale du projet et de l'expérience en matière d'examen supérieur et de conseils techniques pour la création de plans de contrôle de la gestion conformes aux directives de Worksafe BC ou du gouvernement fédéral dans les domaines suivants : plans de gestion de l'amiante, enquêtes sanitaires et/ou plan de contrôle de la gestion de la légionellose.</p> <p>Fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Portée, calendrier et budget du projet;</li> <li>ii. Supervision de l'équipe de projet</li> <li>iii. Communications avec le client et l'équipe de projet;</li> <li>iv. Risques associés au projet</li> <li>v. Santé et sécurité;</li> <li>vi. Démontrer une responsabilité personnelle pour divers rapports</li> <li>vii. Plans de contrôle conformes aux directives de Worksafe BC ou du gouvernement fédéral dans les domaines suivants : plans de gestion de l'amiante, enquêtes sanitaires et plan de contrôle de la gestion de la bactérie Legionella.</li> </ul>	

<b>Spécialiste de l'environnement #1 - Projet #1</b>	
a. Nom du projet :	
b. Lieu :	
c. Description:	
<p>d. D) Client : L'entité qui a commandé le travail.</p> <p>Fournissez une référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Nom de l'entreprise du répondant</li> <li>ii. Nom de la référence</li> <li>iii. Adresse de la référence</li> <li>iv. Numéro de téléphone de la personne en référence et adresse de courriel</li> </ul>	
<p>e. Fournissez une description du rôle que les ressources proposées ont joué dans l'élaboration et la mise en œuvre de plans de gestion de la santé et de la sécurité environnementales dans deux des domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Évaluation des matériaux de construction dangereux et plans de gestion du contrôle</li> <li>• Examens et enquêtes sur la qualité de l'environnement intérieur</li> <li>• Évaluation des risques liés aux eaux potables et usées et plans de gestion des contrôles</li> </ul> <p>Fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Portée du projet;</li> <li>ii. Communication avec les clients</li> <li>iii. Création des outils documentaires nécessaires pour répondre à la réglementation</li> <li>iv. Communication et supervision du personnel de terrain</li> <li>v. Fournir une orientation et des conseils d'ordre technique</li> </ul>	

<b>Spécialiste de l'environnement #1 - Projet #2</b>	
a. Nom du projet :	
b. Lieu :	
c. Description:	
<p>d. D) Client : L'entité qui a commandé le travail.</p> <p>Fournissez une référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Nom de l'entreprise du répondant</li> <li>ii. Nom de la référence</li> <li>iii. Adresse de la référence</li> <li>iv. Numéro de téléphone de la personne en référence et adresse de courriel</li> </ul>	
<p>e. Fournissez une description du rôle que les ressources proposées ont joué dans l'élaboration et la mise en œuvre de plans de gestion de la santé et de la sécurité environnementales dans deux des domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Évaluation des matériaux de construction dangereux et plans de gestion du contrôle</li> <li>• Examens et enquêtes sur la qualité de l'environnement intérieur</li> <li>• Évaluations des risques liés aux eaux potables et usées et plans de gestion de contrôle</li> </ul> <p>Fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Portée du projet;</li> <li>ii. Communication avec les clients</li> <li>iii. Création des outils documentaires nécessaires pour répondre à la réglementation</li> <li>iv. Communication et supervision du personnel de terrain</li> <li>v. Fournir une orientation et des conseils d'ordre technique</li> </ul>	

### Spécialiste de l'environnement #2 - Projet #1

a. Nom du projet :	
b. Lieu :	
c. Description:	
<p>d. D) Client : L'entité qui a commandé le travail.</p> <p>Fournissez une référence :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Nom de l'entreprise du répondant</li> <li>ii. Nom de la référence</li> <li>iii. Adresse de la référence</li> <li>iv. Numéro de téléphone de la personne en référence et adresse de courriel</li> </ol>	
<p>e. Fournissez une description du rôle que les ressources proposées ont joué dans l'élaboration et la mise en œuvre de plans de gestion de la santé et de la sécurité environnementales dans deux des domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Évaluation des matériaux de construction dangereux et plans de gestion du contrôle</li> <li>• Examens et enquêtes sur la qualité de l'environnement intérieur</li> <li>• Évaluations des risques liés aux eaux potables et usées et plans de gestion de contrôle</li> </ul> <p>Fournir ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Portée du projet;</li> <li>ii. Communication avec les clients</li> <li>iii. Création des outils documentaires nécessaires pour répondre à la réglementation</li> <li>iv. Communication et supervision du personnel de terrain</li> <li>v. Fournir une orientation et des conseils d'ordre technique</li> </ol>	

Spécialiste de l'environnement n°2- Projet n°2	
a. Nom du projet :	
b. Lieu :	
c. Description:	
<p>d. D) Client : L'entité qui a commandé le travail.</p> <p>Fournissez une référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Nom de l'entreprise du répondant</li> <li>ii. Nom de la référence</li> <li>iii. Adresse de la référence</li> <li>iv. Numéro de téléphone de la personne en référence et adresse de courriel</li> </ul>	
<p>e. Fournissez une description du rôle que les ressources proposées ont joué dans l'élaboration et la mise en œuvre de plans de gestion de la santé et de la sécurité environnementales dans deux des domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Évaluation des matériaux de construction dangereux et plans de gestion du contrôle</li> <li>• Examens et enquêtes sur la qualité de l'environnement intérieur</li> <li>• Évaluation des risques liés aux eaux potables et usées et plans de gestion des contrôles</li> </ul> <p>Fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Portée du projet;</li> <li>ii. Communication avec les clients</li> <li>iii. Création des outils documentaires nécessaires pour répondre à la réglementation</li> <li>iv. Communication et supervision du personnel de terrain</li> <li>v. Fournir une orientation et des conseils d'ordre technique</li> </ul>	

**Technicien de terrain #1- Projet #1 (évaluations/conformité et évaluation)**

a. Nom du projet :	
b. Lieu :	
c. Description:	
d. D) Client : L'entité qui a commandé le travail. Fournissez une référence : i. Nom de l'entreprise du répondant ii. Nom de la référence iii. Adresse de la référence iv. Numéro de téléphone de la personne en référence et adresse de courriel	
e. Fournissez une description du rôle que les ressources proposées ont joué dans un projet d'évaluation des risques pour la santé et la sécurité environnementales en vertu des règlements de Worksafe BC et/ou pour des clients fédéraux. Fournir ce qui suit : i. Portée, calendrier et budget du projet; ii. Communications avec le client et l'équipe de projet; iii. Risques associés au projet iv. Santé et sécurité; v. Fonctions des ressources	

Technicien de terrain #1 - Projet #2 (expérience de terrain pour la collecte d'échantillons)	
a. Nom du projet :	
b. Lieu :	
c. Description:	
<p>d. D) Client : L'entité qui a commandé le travail.</p> <p>Fournissez une référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Nom de l'entreprise du répondant</li> <li>ii. Nom de la référence</li> <li>iii. Adresse de la référence</li> <li>iv. Numéro de téléphone de la personne en référence et adresse de courriel</li> </ul>	
<p>e. Fournir une description de l'expérience sur le terrain des ressources proposées pour recueillir au moins deux des éléments suivants : échantillons de matériaux de construction dangereux, échantillons bactériologiques d'eau et échantillons de qualité de l'air intérieur.</p> <p>Fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Portée, calendrier et budget du projet;</li> <li>ii. Communications avec le client et l'équipe de projet;</li> <li>iii. Risques associés au projet</li> <li>iv. Santé et sécurité;</li> <li>v. Fonctions des ressources</li> </ul>	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
30000170  
N° de réf. du client - Client Réf. No.  
30000170

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
46000XXXXX

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

**Technicien de terrain #2- Projet #1 (évaluations/conformité et évaluation)**

a. Nom du projet :	
b. Lieu :	
c. Description:	
d. D) Client : L'entité qui a commandé le travail. Fournissez une référence : i. Nom de l'entreprise du répondant ii. Nom de la référence iii. Adresse de la référence iv. Numéro de téléphone de la personne en référence et adresse de courriel	
e. Fournissez une description du rôle que les ressources proposées ont joué dans un projet d'évaluation des risques pour la santé et la sécurité environnementales en vertu des règlements de Worksafe BC et/ou pour des clients fédéraux. Fournir ce qui suit : i. Portée, calendrier et budget du projet; ii. Communications avec le client et l'équipe de projet; iii. Risques associés au projet iv. Santé et sécurité; v. Fonctions des ressources	

Technicien de terrain #2 - Projet #2 (expérience de terrain dans la collecte d'échantillons)	
a. Nom du projet :	
b. Lieu :	
c. Description:	
<p>d. D) Client : L'entité qui a commandé le travail.</p> <p>Fournissez une référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Nom de l'entreprise du répondant</li> <li>ii. Nom de la référence</li> <li>iii. Adresse de la référence</li> <li>iv. Numéro de téléphone de la personne en référence et adresse de courriel</li> </ul>	
<p>e. Fournir une description de l'expérience sur le terrain des ressources proposées pour recueillir au moins deux des éléments suivants : échantillons de matériaux de construction dangereux, échantillons bactériologiques d'eau et échantillons de qualité de l'air intérieur.</p> <p>Fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Portée, calendrier et budget du projet;</li> <li>ii. Communications avec le client et l'équipe de projet;</li> <li>iii. Risques associés au projet</li> <li>iv. Santé et sécurité;</li> <li>v. Fonctions des ressources</li> </ul>	

**Technicien de terrain #3- Projet #1 (évaluations/conformité et évaluation)**

a. Nom du projet :	
b. Lieu :	
c. Description:	
d. D) Client : L'entité qui a commandé le travail. Fournissez une référence : i. Nom de l'entreprise du répondant ii. Nom de la référence iii. Adresse de la référence iv. Numéro de téléphone de la personne en référence et adresse de courriel	
e. Fournissez une description du rôle que les ressources proposées ont joué dans un projet d'évaluation des risques pour la santé et la sécurité environnementales en vertu des règlements de Worksafe BC et/ou pour des clients fédéraux. Fournir ce qui suit : i. Portée, calendrier et budget du projet; ii. Communications avec le client et l'équipe de projet; iii. Risques associés au projet iv. Santé et sécurité; v. Fonctions des ressources	

Technicien de terrain n°3 - Projet n°2 (expérience de terrain dans la collecte d'échantillons)	
a. Nom du projet :	
b. Lieu :	
c. Description:	
<p>d. D) Client : L'entité qui a commandé le travail.</p> <p>Fournissez une référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Nom de l'entreprise du répondant</li> <li>ii. Nom de la référence</li> <li>iii. Adresse de la référence</li> <li>iv. Numéro de téléphone de la personne en référence et adresse de courriel</li> </ul>	
<p>e. Fournir une description de l'expérience sur le terrain des ressources proposées pour recueillir au moins deux des éléments suivants : échantillons de matériaux de construction dangereux, échantillons bactériologiques d'eau et échantillons de qualité de l'air intérieur.</p> <p>Fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Portée, calendrier et budget du projet;</li> <li>ii. Communications avec le client et l'équipe de projet;</li> <li>iii. Risques associés au projet</li> <li>iv. Santé et sécurité;</li> <li>v. Fonctions des ressources</li> </ul>	

**Technicien de terrain #4- Projet #1 (évaluations/conformité et évaluation)**

a. Nom du projet :	
b. Lieu :	
c. Description:	
d. D) Client : L'entité qui a commandé le travail. Fournissez une référence : i. Nom de l'entreprise du répondant ii. Nom de la référence iii. Adresse de la référence iv. Numéro de téléphone de la personne en référence et adresse de courriel	
e. Fournissez une description du rôle que les ressources proposées ont joué dans un projet d'évaluation des risques pour la santé et la sécurité environnementales en vertu des règlements de Worksafe BC et/ou pour des clients fédéraux. Fournir ce qui suit : i. Portée, calendrier et budget du projet; ii. Communications avec le client et l'équipe de projet; iii. Risques associés au projet iv. Santé et sécurité; v. Fonctions des ressources	

Technicien de terrain n°4 - Projet n°2 (expérience de terrain dans la collecte d'échantillons)	
a. Nom du projet :	
b. Lieu :	
c. Description:	
<p>d. D) Client : L'entité qui a commandé le travail.</p> <p>Fournissez une référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Nom de l'entreprise du répondant</li> <li>ii. Nom de la référence</li> <li>iii. Adresse de la référence</li> <li>iv. Numéro de téléphone de la personne en référence et adresse de courriel</li> </ul>	
<p>e. Fournir une description de l'expérience sur le terrain des ressources proposées pour recueillir au moins deux des éléments suivants : échantillons de matériaux de construction dangereux, échantillons bactériologiques d'eau et échantillons de qualité de l'air intérieur.</p> <p>Fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Portée, calendrier et budget du projet;</li> <li>ii. Communications avec le client et l'équipe de projet;</li> <li>iii. Risques associés au projet</li> <li>iv. Santé et sécurité;</li> <li>v. Fonctions des ressources</li> </ul>	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
30000170  
N° de réf. du client - Client Réf. No.  
30000170

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
46000XXXXX

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

### Technicien d'aide à la cartographie - Projet n° 1

a. Nom du projet :	
b. Lieu :	
c. Description:	
d. D) Client : L'entité qui a commandé le travail. Fournissez une référence : i. Nom de l'entreprise du répondant ii. Nom de la référence iii. Adresse de la référence iv. Numéro de téléphone de la personne en référence et adresse de courriel	
Exemple de projet #1 - Fournissez un exemple du rôle que les ressources des soumissionnaires ont eu dans la création de rapports pour les évaluations des risques et les plans de gestion de la santé et de la sécurité environnementales.  Fournir ce qui suit : i. Portée du projet; ii. Tâche effectuée	

**Ingénieur professionnel - Projet n° 1**

a. Nom du projet :	
b. Lieu :	
c. Description:	
d. D) Client : L'entité qui a commandé le travail. Fournissez une référence : i. Nom de l'entreprise du répondant ii. Nom de la référence iii. Adresse de la référence iv. Numéro de téléphone de la personne en référence et adresse de courriel	
Exemple de projet #1 Fournissez un exemple de rapport de gestion de l'environnement, de la santé et de la sécurité qui a été approuvé et estampillé en tant que P.ENG  Fournir ce qui suit : i. Portée du projet; ii. Fonctions des ressources	

### Tableau d'évaluation générique

Les réponses des soumissionnaires seront évaluées à l'aide du tableau d'évaluation générique ci-dessous. La note finale sera une seule note approuvée par tous les membres du comité.

**Tableau E.3 - Tableau d'évaluation générique**

	INADÉQUAT	FAIBLE	ADÉQUAT	ENTIÈREMENT SATISFAISANT	SOLIDE
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation.	L'équipe proposée ne satisfera vraisemblablement pas aux exigences.	L'équipe ne couvre pas tous les éléments ou possède peu d'expérience en général.	L'équipe couvre tous les éléments et satisfera probablement aux exigences.	L'équipe couvre tous les éléments – certains membres ont travaillé efficacement ensemble.	L'équipe est solide; les membres ont travaillé efficacement ensemble sur des projets similaires.
N'a pas abordé les exigences directement ou indirectement dans la réponse	Les projets cités en exemple ne sont pas liés aux exigences du présent projet.	Généralement, les projets antérieurs ne sont pas connexes aux exigences du présent besoin.	Projets antérieurs généralement liés aux exigences du présent projet.	Projets antérieurs directement liés aux exigences du présent besoin.	Principal responsable de projets antérieurs directement liés aux exigences du présent besoin.
	Présente des faiblesses ne pouvant pas être corrigées.	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées.	Faiblesses pouvant être corrigées.	Aucune faiblesse importante.	Ne présente aucune faiblesse apparente.
	Ne possède pas les compétences et l'expérience demandées.	Ne possède pas ni qualifications ni expérience.	Possède un niveau acceptable de qualifications et d'expérience.	Le soumissionnaire possède les qualifications et l'expérience requises.	Le soumissionnaire est hautement qualifié et chevronné.
	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
	Réponse extrêmement faible, insuffisante ou incomplète	Faible capacité à répondre aux exigences en matière de rendement.	Capacité acceptable; devrait obtenir des résultats adéquats.	Capacité satisfaisante; devrait obtenir de bons résultats.	Capacité supérieure; devrait obtenir des résultats très efficaces.

---

**ANNEXE « G »**

**PROPOSITION FINANCIÈRE**

**Proposition financière**

La proposition financière sera ouverte uniquement pour les entrepreneurs capables de démontrer qu'ils satisfont aux exigences obligatoires et pour ceux ayant obtenu la note technique minimale de 96/160. La proposition financière sera évaluée en fonction d'une note maximale de 30 points. Le taux pondéré le plus bas se verra accorder une note de 30 points. D'autres entreprises seront cotées au prorata conformément à la formule présentée dans la méthode de sélection.

**Évaluation de la proposition financière :**

Les taux offerts pour chaque année demeureront fixes pendant la durée de l'offre à commandes. Il sera interdit d'augmenter les taux horaires pendant la période visée par cette offre à commandes.

En ce qui concerne le pourcentage indiqué ci-dessous dans la colonne D, le niveau d'effort (LOE) n'est qu'une estimation, basée sur un exemple de projet. Elle est présentée uniquement à des fins d'évaluation pendant la procédure d'appel d'offres et ne constitue pas un engagement futur.

Si aucun tarif n'est proposé pour les périodes d'option 1 ou 2, les tarifs fournis pour la période initiale seront utilisés pour la ou les périodes d'option.

Frais de déplacement et de séjour : Les entreprises sont informées que tout temps de déplacement et toute dépense liée au déplacement associés à la prestation de services seront payés (avec l'approbation préalable du responsable du projet) en euros les déplacements doivent respecter les exigences de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte.

Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
 30000170  
 N° de réf. du client - Client Réf. No.  
 30000170

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
 46000XXXXX

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

**PÉRIODE INITIALE DE L'OFFRE À COMMANDES**

<b>Période initiale de l'offre à commandes</b> <b>Période initiale du contrat : Date d'attribution du contrat au 30 novembre 2024.</b>				
<b>Titre de la personne A</b>	<b>Ressource B</b>	<b>Taux horaire ferme C</b>	<b>% LOE D</b>	<b>Taux pondéré E = (C x D)</b>
Gestionnaire de projet	Nom :	_____ \$	15 %	_____ \$
Spécialiste de l'environnement	Nom : Nom :	_____ \$	25 %	_____ \$
Technicien de terrain	Nom : Nom : Nom : Nom :	_____ \$	45 %	_____ \$
Technicien d'aide à la cartographie	Nom :	_____ \$	10 %	_____ \$
Ingénieur	Nom :	_____ \$	5 %	_____ \$
Tarif pondéré total pour la période initiale				_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
30000170  
N° de réf. du client - Client Réf. No.  
30000170

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
46000XXXXX

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

**PÉRIODES D'OPTION :**

<b>PÉRIODE D'OPTION NO 1 :</b>				
<b>Du 1er décembre 2024 au 30 novembre 2025</b>				
<b>Titre de la personne A</b>	<b>Ressource B</b>	<b>Taux horaire ferme C</b>	<b>% LOE D</b>	<b>Taux pondéré E = (C x D)</b>
Gestionnaire de projet	Nom :	_____ \$	15 %	_____ \$
Spécialiste de l'environnement	Nom : Nom :	_____ \$	25 %	_____ \$
Technicien de terrain	Nom : Nom : Nom : Nom :	_____ \$	45 %	_____ \$
Technicien d'aide à la cartographie	Nom :	_____ \$	10 %	_____ \$
Ingénieur	Nom :	_____ \$	5 %	_____ \$
Total du taux mixte de la période d'option n° 1 (hors taxes)				_____ \$

<b>PÉRIODE D'OPTION NO 2 :</b>				
<b>Du 1er décembre 2025 au 30 novembre 2026</b>				
<b>Titre de la personne A</b>	<b>Ressource B</b>	<b>Taux horaire ferme C</b>	<b>% LOE D</b>	<b>Taux pondéré E = (C x D)</b>
Gestionnaire de projet	Nom :	_____ \$	15 %	_____ \$
Spécialiste de l'environnement	Nom : Nom :	_____ \$	25 %	_____ \$
Technicien de terrain	Nom : Nom : Nom : Nom :	_____ \$	45 %	_____ \$
Technicien d'aide à la cartographie	Nom :	_____ \$	10 %	_____ \$
Ingénieur	Nom :	_____ \$	5 %	_____ \$
<b>Total du taux mixte de la période d'option n° 2 (hors taxes)</b>				_____ \$

<b>Prix total proposé aux fins d'évaluation :</b>	
Tarif pondéré total pour la période initiale	_____ \$
Période d'option n° 1 - Taux mixte total	_____ \$
Période d'option n° 2 - Taux mixte total	_____ \$
<b>Offre financière totale (hors taxes)</b>	_____ \$