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

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions - TPSGC
11 LaurierSt./ 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau
Québec
K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

Request For a Standing Offer
Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

Comments - Commentaires
THIS DOCUMENT CONTAINS SECURITY REQUIREMENTS-CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.

Issuing Office - Bureau de distribution
Infrastructure Maintenance and Solution Services Division (FK)
L'Esplanade Laurier,
East Tower 4th Floor
L'Esplanade Laurier,
Tour est 4e étage
140 O'Connor, Street
Ottawa
Ontario
K1A 0R5

Title - Sujet
Durabilité, attén effets climatique

Solicitation No. - N° de l'invitation	Date
EP959-200739/A	2020-03-12
Client Reference No. - N° de référence du client	**GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG**
20200739	PW-$$FK-305-78585
File No. - N° de dossier	**CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME**
fk305.EP959-200739	

Solicitation Closes - L'invitation prend fin
at - à 02:00 PM
on - le 2020-04-22

Time Zone
Fuseau horaire
Eastern Daylight Saving Time EDT

Delivery Required - Livraison exigée
See Herein

Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:	Buyer Id - Id de l'acheteur
Rosso, Francois	fk290
Telephone No. - N° de téléphone	**FAX No. - N° de FAX**
(613)297-1315 ( )	( ) -

Destination - of Goods, Services, and Construction:
Destination - des biens, services et construction:
DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA
National Capital Area (Ottawa)
Phase III PDP 11 RUE LAURIER
GATINEAU
Quebec
K1A0S5
Canada

Security - Sécurité
This request for a Standing Offer does not include provisions for security.
Cette Demande d´offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Telephone No. - N° de téléphone
Facsimile No. - N° de télécopieur

Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)

Signature **Date**

Canada

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 3

1.1 INTRODUCTION 3
1.2 SOMMAIRE 3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 4
1.4 COMPTE RENDU 5
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE) 5

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS 6

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES 6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE 6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES 8
2.5 LOIS APPLICABLES 8

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES 9

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES 9

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 12

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION 12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION 17
4.3 PROCÉDURE D'ÉVALUATION 17

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 19

5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE 19
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 19

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES 21

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 21
6.2 INFORMATION DES EMPLOYÉS POUR LA SÉCURITÉ 21

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 23

A. OFFRE À COMMANDES 23

7.1 OFFRE 23
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 23
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 23
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES 24
7.5 RESPONSABLES 24
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES 25
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS 25
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES 25
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE 27
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES 28
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS 28
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 28
7.13 LOIS APPLICABLES 29

7.14 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE) 29
7.15 ADMINISTRATION DE L'OFFRE À COMMANDES 29
7.16 HABITUDES PRÉCONISÉES EN MATIÈRE D'ENVIRONNEMENT 31

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 32

7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX 32
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 32
7.3 DURÉE DU CONTRAT 32
7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES 32
7.5 PAIEMENT 32
7.6 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION - DEMANDE DE PAIEMENT PROGRESSIF - AUCUN DOCUMENT À L'APPUI EXIGÉ 34
7.7 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE 34
7.8 NORME DE DILIGENCE 35
7.9 CLAUSES DU *GUIDE DES CCUA* 35

ANNEXE « A » 36

PORTÉE DES TRAVAUX 36

ANNEXE « B 1 » 45

CRITÈRES D'ÉVALUATION 45

ANNEXE « B 2 » 46

BASE DE PAIEMENT 46

ANNEXE « C » 47

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 47

ANNEXE « D » 48

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE 48

ANNEXE « E » 51

RAPPORT D'USAGE TRIMESTRIEL 51

ANNEXE « F » 52

LISTE DES RÉGIONS/ BUREAUX RÉGIONAUX DE TPSGC 52

ANNEXE « G » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS 53

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE 53

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, les critères techniques, la Base de paiement, liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, exigences en matière d'assurance, le rapport d'usage trimestriel, la définition des régions/bureaux régionaux de TPSGC, les instruments de paiement électronique, et toutes autres annexes.

1.2 Sommaire

La présente est une demande en vue de l'établissement d'offres à commandes (OC). Une OC ne constitue pas un contrat et n'engage pas Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) à acheter les services décrits ou à attribuer des contrats connexes. Toute OC subséquente correspond à une offre de fourniture de certains services au Canada, à des prix prédéterminés ou selon des barèmes de prix fixes, conformément à des modalités préétablies. L'OC peut être acceptée par un utilisateur désigné au nom du Canada, pour une période de temps déterminée.

Un contrat distinct est établi chaque fois qu'une commande relative à la prestation de services est passée dans le cadre d'une OC. La responsabilité du Canada est limitée à la valeur réelle des commandes passées par l'utilisateur identifié dûment autorisé, et ce, pour la durée indiquée dans la commande.

1.2.1 Besoin

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) invite les offrants intéressés à répondre à la présente DOC pour la prestation de divers services dans le domaine des enquêtes, des études – y compris des recommandations, des stratégies, des sondages, des vérifications et des rapports – ainsi que des outils de communication conformément à l'énoncé de travail à l'annexe A.

Les services sont répartis en 3 types de projet:
(i) Durabilité
(ii) Atténuation des effets des climatiques et énergie
(iii) Adaptation aux changements climatiques

- Ce besoin concerne Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), y compris les biens des autres ministères au niveau fédéral.

- Cette DOC se traduira par des offres à commandes individuelles et régionales (OCIR) valides pour cinq (5) ans.

- TPSGC a l'intention d'attribuer de multiples offres à commandes individuelles et régionales (OCIR) visant des services à fournir au gouvernement du Canada dans le cadre de la présente demande de soumissions. Dans chaque région, jusqu'à quatre (4) OCIR par volet de projet pourront être établies. Une OCIR est une offre à commandes mise à la disposition de plusieurs utilisateurs désignés de TPSGC identifiés dans l'OCIR qui pourraient avoir besoin, dans une région géographique donnée, des services visés par l'OCIR.

- Cependant, si aucun fournisseur n'est qualifié pour un volet du projet dans une région donnée, on pourra recourir à des offres à commandes visant des régions voisines pour faire réaliser les travaux nécessaires.

Un offrant peut présenter une offre pour un ou plusieurs volets pour une ou plusieurs régions visés par la DOC.

1.2.2 La présente demande d'offre à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes principales et nationales (OCPN) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec, ou du Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes..

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

1.2.4 Le Processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP ») s'applique à ce besoin

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

Le communiqué de presse du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans *le* Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) 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 (2019-03-04) 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 : 180 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la DOC.

Remarque : Pour les offrants qui choisissent de soumissionner en utilisant Connexion postel pour la clôture des offres à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2006, ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postel si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui( ) **Non** ( )

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

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.

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province ou le territoire où les travaux sont exécutés 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.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

- Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

  Section I : Offre technique
  Section II : Offre financière
  Section III : Attestations
  Section IV : Renseignements supplémentaires

- Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

  Section I : Offre technique (cinq (5) copies papier
  Section II : Offre financière (une (1) copie papier)
  Section III : Attestations (une (1) copie papier)
  Section IV : Renseignements supplémentaires (une (1) copie papier)

- Si l'offrant fournit simultanément plusieurs copies de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptables, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre en format papier :

a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la DOC.

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

1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;

2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Plusieurs offres pour un même volet ou une même région

Une offre doit répondre à toutes les exigences de la DOC. L'offrant peut présenter une offre pour un ou plusieurs volets du projet. L'offrant peut présenter des offres pour plus d'une région visée par la DOC. Cependant, l'offrant ne peut présenter plus d'une offre pour un même volet dans la même région.

Une personne morale peut participer à la présentation :
(i) d'une offre en son propre nom uniquement;

(ii) d'une offre en son propre nom et d'une autre en coentreprise;

(iii) de deux offres en coentreprise.

La même personne morale ne peut pas présenter plus de deux offres en réponse à cette invitation à soumissionner. Si une personne morale participe à plus de deux offres, le Canada choisira, à sa discrétion, les deux offres à recevoir. Si une personne morale décide de participer à deux offres, elle doit les présenter dans deux documents séparés, clairement marqués comme offres distinctes. Chaque offre sera évaluée indépendamment, sans tenir compte des autres offres déposées. Ainsi, chaque offre présentée doit être complète.

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 B2, Base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

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

Si l'Annexe G, Instruments de paiement électronique, n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III: Attestations
Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

Section IV: Renseignements supplémentaires

Dans la partie 5 de l'offre, les offrants doivent inclure :

1) Dénomination sociale de l'entreprise
2) Numéro d'entreprise – approvisionnement
3) Le nom de la personne contact (indiquez également l'adresse postale, les numéros de téléphone et de télécopieur ainsi que l'adresse électronique de cette personne) qui est autorisé par l'offrant à communiquer avec le Canada au sujet de leur offre ainsi que tout contrat pouvant en découler.
4) Pour la partie 2, article 3, ancien fonctionnaire, de la demande d'offre à commandes : la réponse requise à chaque question et si la réponse est oui, les informations requises.
5) Pour la partie 6, l'article 1, Exigences relative à la sécurité de la demande d'offres à commandes :

a. Sécurité de l’information des employés

6) Les soumissionnaires qui soumissionnent à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
   a. le nom de chaque membre de la coentreprise;
   b. le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
   c. le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
   d. le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.

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.

c) Le Canada utilisera le Processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP ») décrit ci-dessous.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 (2018-19-07) Généralités

(a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.

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

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

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

Toute information fournie hors délais sera refusée.

(d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (22-05-2018) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).

(e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pours les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 (13-03-2018) Phase I: Soumission financière:

(a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.

(b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.

(c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.

(d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.

(e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.

(f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a

été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

(g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.

(h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.

(i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 (13-03-2018) Phase II : Soumission technique

(a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.

(b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.

(c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.

(d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.

(e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

(f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.

(g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.

(h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.

(i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

4.1.1.4 (13-03-2018) Phase III : Évaluation finale de la soumission

(a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.

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

4.1.2 Évaluation technique

TPSGC se réserve le droit de vérifier si les renseignements sont exacts et complets, et si les clients donnés en référence sont satisfaits des services reçus. L'État peut vérifier les preuves que fournit l'offrant. Si les preuves demandées ne sont pas transmises, si les renseignements ne peuvent pas être vérifiés ou si les services fournis se sont révélés insatisfaisants, la proposition sera jugée irrecevable et rejetée d'emblée.

Le processus de conformité des soumissions par étapes s'appliquera aux critères techniques obligatoires et aux critères techniques cotés par points obligatoires désignés par l'exposant (^{PC}). Les critères techniques cotés par points obligatoires et minimaux non désignés par l'exposant (^{PC}) ne seront pas assujettis au processus de conformité des soumissions par étapes.

TO ^{PC}
TC1 ^{PC}
TC2 ^{PC}

4.1.2.1 Critères techniques obligatoires

Voir Annexe B1

4.1.2.2 Exigences techniques cotés

Voir Annexe B1

4.1.3 Évaluation financière

L'offrant doit remplir et soumettre une offre financière jointe en réponse à la présente demande d'offre à commandes (DOC) (se reporter à l'annexe B2 – Base de paiement) pour la ou les régions et les types de projets pour lesquelles ils font une offre. À la suite de l'évaluation technique, on procédera à l'évaluation des offres financières de tous les offrants jugés admissibles sur le plan technique.

4.1.2.1 Réalisation de l'évaluation financière (voir exemple de calcul à la section 4.3.1)

TPSGC effectuera l'évaluation financière selon la méthode expliquée ci-dessous :

(a) Pour les offrants jugés admissibles sur le plan technique, les offres financières présentées pour chaque type de projet dans chaque région seront évaluées de manière indépendante. Toutes les évaluations financières reposeront sur des taux horaires fermes pour chaque type de projet proposé dans chaque région sélectionnée.

(b) Voici les étapes qui seront suivies pour chaque type de projet en particulier dans chaque région.

Étape 1

(i) Les taux horaires de toutes les ressources (dans les catégories des subalternes, des intermédiaires et des supérieurs), pour l'ensemble des 5 années, seront additionnés pour obtenir le prix total évalué de la proposition pour chaque combinaison de type de projet et région.

(ii) Seuls les taux horaires fermes proposés pour **toutes** les ressources (dans les catégories des subalternes, des intermédiaires et des supérieurs), pour l'ensemble des 5 années, pour un type de projet et région en particulier, feront partie du calcul de la moyenne pour ce type de projet et région.

Un prix total évalué moyen par type de projet/région sera calculé en additionnant l'ensemble des taux combinés de toutes les offres recevables pour chaque type de projet/région, puis en divisant cette somme par le nombre total d'offres recevables reçues.

Étape 2

(i) Tout prix total évalué de la proposition qui est supérieur à 1,5 fois le prix moyen des offres recevables ne fera pas partie du calcul du prix moyen.

4.2 Méthode de sélection

Pour être jugée recevable, une offre doit :

(a) respecter toutes les exigences de la DOC;
(b) respecter toutes les exigences obligatoires, y compris les exigences techniques obligatoires de l'Annexe B1;
(c) obtenir la note de passage pour les critères cotés de l'évaluation technique comme l'indique l'Annexe B1.

Les offres qui ne respectent pas les conditions a), b), c) seront déclarées non recevables.

L'offre recevable ayant obtenu le plus de points, ou celle proposant le prix le plus bas, ne sera pas nécessairement retenue.

4.3 Procédure d'évaluation

La sélection se fera en fonction de la meilleure note combinant la valeur technique et le prix.

1. À cette fin, 70 % des points seront attribués à l'offre technique, et 30 % à la proposition de prix.
2. Seules les propositions qui obtiennent les quatre meilleures notes globales (valeur technique et prix) pour chaque type de projet dans chaque région seront recommandées pour l'établissement d'une offre à commandes. Les travaux seront divisés selon les proportions suivantes : 35 %, 20 % et 15 % du total de points le plus élevé au plus bas.
3. La notation de l'offre financière est calculée selon la méthode décrite à la section 4.3.1.

4.3.1 Exemple de calcul du meilleur rapport qualité-prix collectif

Le prix moyen (PM) des soumissions recevables sera calculé par l'addition du coût total évalué de la proposition (consulter le barème de prix de l'annexe B2) pour chaque type de projet dans chaque région de toutes les soumissions recevables et par la division du résultat par le nombre de soumissions recevables pour ce type de projet/région. Pour éviter que les soumissions élevées faussent les résultats, les offres dont le prix total évalué est supérieur à 1,5 fois le prix moyen des soumissions recevables seront retirées du calcul.

La note globale pour le prix (NGP) de chaque soumission recevable sera calculée comme suit :

NGP = (PM / P) x 30 (pour un maximum de 30 points), où « P » signifie le prix total évalué pour chaque type de projet dans chaque région de chaque soumission recevable, comme l'indique le barème de prix (annexe B2).

Dans l'exemple ci-dessous, le prix moyen proposé initial est fixé à 83 000 $. Puisqu'il est supérieur à 1,5 fois le prix moyen proposé (124 500 $), le prix de l'offrant 4 n'est plus pris en considération dans le nouveau calcul du prix moyen. Par conséquent, le nouveau prix moyen proposé est de 60 667 $.

Les notes techniques sont calculées au prorata, selon la note totale possible (c'est-à-dire 265 points).

L'offre qui obtient la note totale la plus élevée (addition des points techniques et des points pour le prix) est considérée comme celle qui représente la meilleure valeur pour le Canada. Dans cet exemple, l'offrant 1, qui a la plus haute note totale, se verra accorder 35 % du travail, tandis que l'offrant 3 obtiendra 30 % du travail, l'offrant 2, 20 % du travail, et l'offrant 4, 15 %. Voir la section 7 A.8 pour de plus amples renseignements.

Note combinée la plus élevée : valeur technique (70 %) et prix (30 %)

Calcul du prix moyen

	Offrant 1	**Offrant 2**	**Offrant 3**	**Offrant 4**
Prix proposé (Prix total évalué de la proposition)	80 000 $	75 000 $	27 000 $	150 000 $
Prix moyen	83 000 $			
Seuil (1,5 fois le prix moyen)	124 5000 $			
Prix à intégrer au calcul du prix moyen	80 000 $	75 000 $	27 000 $	
Prix moyen recalculé	60 667 $			

Calcul du meilleur rapport qualité-prix collectif

	Offrant 1	**Offrant 2**	**Offrant 3**	**Offrant 4**
Points techniques attribués	250	225	220	260
Calcul des points techniques	250/265*70	225/265*70	220/265*70	260/265*70
Note attribuée aux points techniques	66,04	59,43	58,11	68,68
Calcul des points pour le prix	60667/80000*30	60667/75000*30	30 (maximum)	60667/150000*30
Note attribuée aux points pour le prix	22,75	24,27	30,00	12,13
Total des points	88,79	83,70	88,11	80,81
Rang	1	3	2	4
Division du travail (%)	35 %	20 %	30 %	15 %

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 fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du

site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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.

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

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.

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 de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html).

6.2 Information des employés pour la sécurité

L'offrant devrait préciser les renseignements suivants sur toutes les ressources proposées à la Partie 4 (Évaluation technique), pour la fourniture des services dans le cadre de tout contrat établi. L'établissement d'une offre à commandes pour un volet du projet exigera que cinquante pour cent des ressources identifiées sous TP1 et TP3, et cinq ressources sous TP2 doivent recevoir la cote de fiabilité avant l'établissement d'une offre à commandes.

Types de projets	Catégories de ressources	Nom complet	Titre du poste	Date de naissance	Numéro de référence de la cote de sécurité (si disponible)
TP1 – Durabilité	(2) Ressources principales	1.			
		2.			
	(4) Ressources intermédiaires	1.			
		2.			
		3.			

		4.			
	(2) Ressources subalternes	1.			
		2.			
TP2 – Atténuation des effets des changements climatiques et énergie	(3) Ressources principales	1.			
		2.			
		3.			
	(3) Ressources intermédiaires	1.			
		2.			
		3.			
	(3) Ressources subalternes	1.			
		2.			
		3.			
TP3 – Adaptation au climat	(2) Ressources principales	1.			
		2.			
	(3) Ressources intermédiaires	1.			
		2.			
		3.			
	(1) Ressource subalterne	1.			

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément Cadre de références 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 renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.

3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.

4. 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.

5. 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 industrielle* (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) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.3.1 Conditions générales

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

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données

doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

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

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres (peuvent être modifiés avant l'attribution de l'offre à commandes) :

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

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 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 du _____ au _____.

7.4.2 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, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans ces zones devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Francois Rosso
Titre : Spécialiste des approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Téléphone : 613-297-1315
Courriel : francois.rosso@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____- ____- _____
Télécopieur : ____- ____- _____
Courriel : _____

7.5.3 Représentant de l'offrant

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____- ____- _____
Télécopieur : ____- ____- _____
Courriel : _____

7.6 Divulgation 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 : 2012-2 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 sera le contact régional de TPSGC identifié dans la commande subséquente.

7.8 Procédures pour les commandes

L'offrant ne devra entreprendre aucun des travaux particuliers tant qu'une commande n'aura pas été passée par l'utilisateur désigné.

1. Répartition idéale
   Procédure pour les commandes subséquentes :
   a. Le chargé de projet doit établir l'étendue des travaux à réaliser et le calendrier des étapes à suivre pour chaque type de projet dans chaque région. Pour chaque commande subséquente, les entreprises relevant d'un certain type de projet dans chaque région devront utiliser un système de répartition automatisé. Ce système fera le suivi des commandes subséquentes attribuées à

chaque entreprise et calculera de façon continue le total des commandes attribuées pour chaque type de projet dans chaque région. Pour chaque entreprise, le système comportera un pourcentage de répartition idéale pour chaque type de projet dans chaque région, conformément au tableau ci-dessous :

Répartition idéale des commandes pour chaque type de projet par région

Experts-conseils	**Répartition idéale des commandes – 4 experts-conseils retenus**	**Répartition idéale des commandes – 3 experts-conseils retenus**	**Répartition idéale des commandes – 2 experts-conseils retenus**	**Répartition idéale des commandes – 1 expert-conseil retenu**
1er rang	35 %	40 %	60 %	100 %
2e rang	30 %	35 %	40 %	-
3e rang	20 %	25 %	-	-
4e rang	15 %	-	-	-
Total	**100 %**	**100 %**	**100 %**	**100 %**

Le système de répartition automatisé fera le suivi de la répartition actuelle du travail (soit le pourcentage actuel de la valeur du travail réparti qu'une entreprise a reçu par rapport aux autres entreprises). La répartition idéale est illustrée dans le tableau ci-dessus pour chaque scénario, en fonction du nombre d'entreprises retenues. La variation par rapport à l'idéal est la différence entre la répartition actuelle du travail et la répartition idéale du travail. Elle indique la mesure dans laquelle une entreprise est supérieure ou inférieure à la répartition idéale du travail. L'entreprise qui présente la plus grande variation de l'idéale sera celle qui sera sollicitée pour la prochaine commande subséquente. Afin d'améliorer l'efficacité, lorsque de gros volumes de travail sont à gérer, les commandes subséquentes peuvent être divisées entre des experts-conseils afin de grouper les types de projets semblables (par client, tâche ou gestionnaire de projet). Toutefois, l'objectif global est d'atteindre la répartition idéale, sous réserve de ce qui suit.

Le montant en dollars consigné dans le système de répartition sera le plus récent possible. Une estimation de la valeur des services requis servira à choisir l'entreprise. L'estimation sera rajustée au montant réel de la commande subséquente et tiendra compte de toute modification, le cas échéant.

Exceptions au système de répartition ci-dessus

Les entreprises ne pourront peut-être pas profiter de la répartition idéale du travail si, de l'avis du Canada :

1. L'entreprise fournit actuellement un service insatisfaisant; ou
2. L'entreprise ne fournit pas une estimation juste et raisonnable du prix des travaux demandés; ou
3. L'entreprise n'est pas en mesure de remplir adéquatement l'ensemble des exigences figurant dans l'Énoncé des travaux; ou
4. L'entreprise a fourni récemment un service insatisfaisant et n'a pas encore démontré de façon appropriée qu'elle a réglé les problèmes en suspens;
5. L'entreprise n'est pas en mesure de fournir des ressources ayant obtenu la cote de sécurité « secret » pour accéder à des renseignements PROTÉGÉS, à des biens ou à des lieux de travail sensibles, comme mentionnés dans la commande subséquente. Remarque : Il peut arriver que certains lieux ou bâtiments nécessitent des ressources

ayant une habilitation de sécurité de niveau secret pour qu'elles puissent travailler sur certaines commandes subséquentes.

b. L'entreprise doit présenter une offre au chargé de projet conformément aux taux horaires fixes établis dans le cadre de l'offre à commandes. L'offre doit présenter la catégorie des employés, le nombre d'heures prévu ou requis pour l'exécution des travaux, et une estimation des dépenses proposées, le cas échéant.

c. En ce qui concerne la préparation de documents bilingues, l'entreprise doit estimer le nombre d'heures requis et le multiplier par les taux horaires établis dans l'offre à commandes. Si l'on doit faire appel aux services d'un cabinet de traduction, les frais correspondants seront considérés comme des débours.

d. On établira des honoraires fixes ou, s'il n'est pas possible ou pertinent de le faire, un taux fondé sur le nombre d'heures de travail prévu jusqu'à concurrence d'un plafond limite, conformément aux taux horaires établis dans l'offre à commandes.

2. L'entreprise sera autorisée par l'utilisateur désigné à procéder aux travaux au moyen d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

3. Tout changement proposé à l'étendue des travaux d'une commande subséquente devra être abordé avec le chargé de projet. Or, tout changement subséquent ne pourra être autorisé que par une modification de la part de l'utilisateur désigné.

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 commandes
- PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
- PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
- PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :

- le numéro de l'offre à commandes;
- l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
- la description et le prix unitaire de chaque article;
- la valeur totale de la commande subséquente;

- le point de livraison;
- la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

7.10 Limite des commandes subséquentes

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

L'utilisateur désigné passera des commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes jusqu'à concurrence de 400 000,00 $ (les taxes applicables, les frais et les frais associés inclus.) L'autorité contractante de SPAC peut émettre des commandes subséquentes supérieures à 400 000 $ (les taxes applicables, les frais et les frais associés inclus).

7.11 Ordre de priorité des documents

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

a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
b) les articles de l'offre à commandes;
c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
d) les conditions générales 2035 (2018-06-21) Conditions générales – besoins plus complexes de services;
e) l'Annexe « A », énoncé des travaux ;
f) l'Annexe « B2 », Base de paiement ;
g) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ;
h) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance ;
i) l'Annexe « E », Rapport d'usage trimestriel;
j) l'Annexe « F », Liste des régions/Bureaux régionaux TPSGC
k) l'offre de l'offrant en date du _____ (insérer la date de l'offre), (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le _____ » ou « telle que modifiée le _____ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)).

7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7.12.1 Conformité

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

7.12.2 Clauses du *Guide des CCUA*

7.12.2.1 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.

7.13 Lois applicables

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

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

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

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

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

7.15 Administration de l'offre à commandes

7.15.1 Conditions de détention d'une offre à commandes

L'offrant convient de ces conditions de la présente offre à commandes :

- l'offrant et ses membres ou ses partenaires, selon le cas, doivent continuer de satisfaire à toutes les exigences en matière de qualification définies dans la DOC pendant qu'ils détiennent une offre à commande;
- l'offrant ou ses partenaires, selon le cas, ne peuvent pas publier ou divulguer de contenu publicitaire ou commercial portant, d'une manière ou d'une autre, sur la présente offre à commandes sans l'autorisation préalable du responsable de l'offre à commandes;
- toutes les attestations présentées dans l'offre initiale de l'offrant doivent être valides à la date de la présente offre à commandes et le demeurer pendant toute la durée de l'offre à commandes. L'offrant convient que le Canada peut vérifier ces attestations à tout moment pendant la durée de l'offre à commandes;

- l'offrant doit obtenir et conserver tous les permis, licences et attestations d'autorisation requis par les lois et règlements fédéraux, provinciaux ou municipaux applicables et nécessaires à la passation de tout contrat subséquent, et acquitter tous les frais découlant de ces lois et de ces règlements. L'offrant devra présenter une copie de ces permis, licences ou attestations à la demande du responsable de l'offre à commandes.

À tout moment pendant la durée de l'offre à commandes, le Canada pourra vérifier si ces conditions sont respectées. Le non-respect des conditions constituera un motif valable pour annuler l'autorisation d'utiliser cette offre à commandes.

7.15.2 Exigences relatives à l'admissibilité continue

(a) L'offrant doit informer immédiatement le responsable de l'offre à commandes s'il ne répond plus à l'une ou l'autre des exigences obligatoires relatives à la sélection pour la présente offre à commandes.

(b) TPSGC pourra exiger que l'offrant confirme sa qualification à tout moment. Par exemple, le responsable de l'offre à commandes pourra obliger un offrant à présenter un justificatif pour démontrer ce qui suit :

(i) l'assurance à laquelle il souscrit demeure conforme aux exigences de l'offre à commandes;
(ii) sa cote de sécurité est maintenue;
(iii) il détient toujours les compétences techniques et l'expérience nécessaires pour fournir les services pour lesquels il s'est qualifié;
(iv) les membres de la coentreprise demeurent ceux qui sont identifiés dans l'offre à commandes.

(c) Si l'offrant ne satisfait plus à l'une des exigences de la sélection, le Canada peut, à sa discrétion :

(i) résilier intégralement l'offre à commandes jusqu'à ce que l'offrant ait démontré qu'il répond aux exigences pour lesquelles on a constaté qu'il accusait des lacunes. Au cours de cette période, l'offrant ne pourra participer à aucune commande subséquente découlant de l'offre à commandes;
(ii) suspendre l'admissibilité de l'offrant pour certaines régions et types de projets visée par l'offre à commandes jusqu'à ce que l'offrant démontre qu'il répond aux exigences pour lesquelles on a constaté qu'il accusait des lacunes. Au cours de cette période, l'offrant ne pourra participer à aucune commande subséquente découlant de l'offre à commandes pour ces régions et types de projets.

7.15.3 Retrait de l'autorisation d'utiliser l'offre à commandes

c. Le Canada peut, à tout moment, retirer à tout utilisateur désigné l'autorisation d'utiliser l'offre à commandes.

d. Le Canada peut, à tout moment, retirer à tout utilisateur désigné l'autorisation d'utiliser l'offre à commandes si l'offrant contrevient aux conditions de la présente offre à commandes ou de tout contrat qui en découle.

7.15.4 Résiliation d'une commande subséquente passée dans le cadre de l'offre à commandes

La résiliation de toute commande subséquente passée dans le cadre de l'offre à commandes sera sans effet sur l'offre à commandes. L'offrant reconnaît toutefois que tout manquement à un contrat découlant de l'offre à commandes pourra entraîner l'annulation de l'offre à commandes, à la discrétion du responsable de l'offre à commandes.

7.16 Habitudes préconisées en matière d'environnement

Consommation de papier :

- Fournir et transmettre les rapports provisoires et finaux et les soumissions en format électronique, et privilégier l'impression recto verso et en noir et blanc si un exemplaire papier est essentiel, sauf sur indication contraire de la part du responsable du projet.
- Le papier doit avoir une teneur minimale en matières recyclées de 30 % ou être certifié comme provenant d'une forêt à gestion durable.

(a) Recycler les impressions qui ne sont pas nécessaires (dans le respect des exigences relatives à la sécurité).

Exigences relatives aux déplacements :

a. On encourage le responsable de projet à privilégier la vidéoconférence ou la téléconférence pour réduire les déplacements inutiles.

b. On encourage l'utilisation d'établissements ayant une cote écologique. Les entrepreneurs embauchés par le gouvernement du Canada peuvent accéder au répertoire d'hébergement de TPSGC, lequel contient une liste d'établissements ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les entrepreneurs peuvent consulter ce lien pour trouver des biens immobiliers ayant une cote écologique, que l'on reconnaîtra par la clé verte ou la feuille verte, et pour lesquels les entrepreneurs bénéficieront d'un tarif spécifique.

c. On encourage les entrepreneurs à privilégier le transport public ou actif.

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

2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article17 (2008-12-12), Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au _____ inclusivement (indiquer la date de la fin de la période).

7.3.2 Date de livraison

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

7.4 Divulgation 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 : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

L'entrepreneur recevra des taux horaires fermes, conformément à l'annexe B2, pour les travaux exécutés conformément au Contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.5.2 Modalités de paiement

Paiements d'étape - non assujetti à une retenue

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;

b. toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés;

c. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

7.5.3 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ $. Les droits de douane sont inclus 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.

7.5.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Les clauses suivantes s'appliquent au contrat et en font partie :

A9117C (2007-11-30) T1204 - Demande directe du ministère client
C2000C (2007-11-30), Taxes –entrepreneur établi à l'étranger
C2605C (2008-05-12), Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger
A9116C (2007-11-30), T1204 Information à transmettre par l'entrepreneur
C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes
A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien),
A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

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

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif.
   Chaque demande doit présenter:
   a. toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
   b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
   c. numéro de l'étape selon l'ÉDT.

2. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande.

3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et les envoyer au chargé de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.
   Le chargé de projet fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que tous les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

7.7 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D.
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 Norme de diligence

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

7.9 Clauses du *Guide des CCUA*

A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

ANNEXE « A »

PORTÉE DES TRAVAUX

1. Portée

Le présent besoin vise la prestation de divers services liées à la durabilité; à l'atténuation des effets des changements climatiques et à l'énergie; et à l'adaptation aux changements climatiques.

1.1 Objectif

Établir une offre à commandes à plusieurs entrepreneurs pour la prestation de divers services dans le domaine des enquêtes, des études – y compris des recommandations, des stratégies, des sondages, des vérifications et des rapports – ainsi que des outils de communication, liés à un ou plusieurs de ces volets de projet : Durabilité; Atténuation des effets des changements climatiques et énergie; et Adaptation aux changements climatiques. Des offres à commandes individuelles et régionales (OCIR) administrées par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ont été jugées comme étant l'outil d'approvisionnement le plus approprié pour garantir la qualité, l'optimisation des ressources, la souplesse et l'efficacité des travaux réalisés pour appuyer le gouvernement fédéral partout au pays. Les entrepreneurs sélectionnés fourniront les services comme précisé dans la section Services requis (SR), par volet de projet et par emplacement géographique. Chaque région aurait la capacité d'utiliser l'outil pour établir des contrats régionaux.

1.2 Contexte

1.2.1 En tant que fournisseur de services communs pour le gouvernement du Canada, TPSGC offre des conseils techniques spécialisés aux autres ministères, intègre l'écologisation dans la prestation des services immobiliers et des services d'approvisionnement essentiels et continue de collaborer avec les ministères et les organismes fédéraux pour écologiser les opérations gouvernementales.

1.2.2 TPSGC se trouve au cœur d'un changement fondamental dans la façon dont nous prenons nos décisions en matière d'investissements immobiliers. Nous appliquons une approche pangouvernementale de portefeuille à l'égard nos biens immobiliers qui nous permet d'établir des priorités et d'affecter les ressources de manière à pouvoir prendre des décisions plus judicieuses et plus durables en matière d'investissements pour offrir le meilleur rapport qualité-prix à long terme à la population canadienne. Grâce à cette approche, TPSGC sera encore plus en mesure d'habiliter ses locataires des ministères fédéraux à bien servir la population canadienne et à respecter les engagements pris dans le cadre de la Stratégie pour un gouvernement vert.

1.2.3 L'écologisation est l'un des principaux critères que nous utilisons pour évaluer nos biens et établir des priorités dans nos investissements. Par le passé, les principaux facteurs pris en considération dans les projets immobiliers étaient la santé et la sécurité, suivies de la conformité au Code du bâtiment. Aujourd'hui, l'écologisation prend une importance croissante, à la fois comme critère en soi et comme élément clé pour assurer la santé et la sécurité des occupants de nos immeubles.

1.2.4 Les Services immobiliers (SI) ont actuellement des engagements et des produits livrables en place en ce qui concerne la réduction des émissions de gaz à effet de serre (GES), l'adaptation aux changements climatiques, le réacheminement des déchets et des matières plastiques, la réduction de la consommation d'eau et le bien-être des occupants pour nous permettre d'atteindre les divers objectifs énoncés dans les politiques et stratégies énumérées ci-dessous.

1. TPSGC (Travaux publics et Services gouvernementaux Canada), Cadre de durabilité des biens immobiliers (2015);
2. Stratégie ministérielle de développement durable de TPSGC (2017-2020);
3. Cadre pancanadien sur la croissance propre et les changements climatiques;
4. Stratégie pour un gouvernement vert;

5. Stratégie environnementale et de développement durable des SI de TPSGC (2018) et sa Stratégie de mise en œuvre connexe (2019);
6. Plan du portefeuille national carboneutre de TPSGC (2017) et outil de mise en œuvre (2019);
7. Méthode d'analyse des options liées à la réduction des émissions de gaz à effet de serre de TPSGC (2017);
8. Stratégie fédérale de développement durable (SFDD) (2016-2019);
9. (nouvelle) Norme sur les immeubles de base de TPSGC;
10. Normes d'aménagement du Milieu de travail GC;
11. Objectif 2020;
12. D'autres documents et des versions mises à jour de ce qui précède devraient être prévus pendant la durée de l'offre à commandes et les commandes subséquentes de l'offre à commande.

2. Documents de référence

Les lois fédérales, provinciales, territoriales ou locales ainsi que les lignes directrices publiées sur lesquelles s'appuient les résultats ou les conclusions des rapports doivent être citées en référence. Si l'entrepreneur ne peut clairement établir quelles lignes directrices ou quels critères en matière de qualité environnementale doivent être utilisés, le contrat découlant de l'offre à commandes précisera les normes applicables. L'entrepreneur devra fournir de l'information et des rapports concernant le site pour satisfaire aux exigences d'organismes provinciaux ou d'autres organismes non fédéraux.

3. Services requis

Les travaux incluent diverses activités à l'appui de la réalisation de (1) projet et de la gestion d'immeubles au moyen de mesures ou de programmes durables, (2) de l'écologisation des opérations gouvernementales, (3) à la conception durable et à la certification (à l'aide d'outils de tierces parties) des installations et des biens fédéraux, ainsi que d'autres travaux connexes, au besoin.

En fonction des exigences et des considérations environnementales propres au projet, les entrepreneurs choisis doivent fournir un éventail d'enquêtes, d'études – y compris des recommandations, des stratégies, des sondages, des vérifications et des rapports – ainsi que des outils de communication, liés à un ou plusieurs des volets du projet et des régions ci-dessous :

Volets du projet :

1. Durabilité
2. Atténuation des effets des changements climatiques et énergie
3. Adaptation aux changements climatiques

Régions

Région 1 : Région de l'Atlantique
Région 2 : Région du Québec
Région 3 : Région de l'Ontario
Région 4 : Secteur de la capitale nationale (SCN)
Région 5 : Région de l'Ouest
Région 6 : Région du Pacifique

Les opérations ou les installations fédérales qui nécessiteront ces services sont habituellement des immeubles de bureaux, des bases et des lieux d'entraînement militaires, des propriétés résidentielles, des aéroports, des bâtiments institutionnels, des laboratoires de recherche, des établissements à niveaux de sécurité multiples, comme des établissements pénitentiaires, et d'autres types de biens appartenant à l'État ou gérés par celui-ci.

Les offres à commandes individuelles et régionales seront utilisées par des utilisateurs désignés de TPSGC pour répondre au besoin précisé dans le présent énoncé des travaux, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les exigences relatives aux produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador devront faire l'objet de contrats distincts, attribués en dehors de l'offre à commandes.

La présente offre à commandes ne vise pas des services de conception et de construction détaillée. Chaque région dispose d'outils d'approvisionnement en architecture et en génie pour ces services de design et de construction.

À l'occasion, TPSGC peut avoir besoin des services d'autres professionnels spécialisés pour accomplir les tâches décrites dans l'énoncé des travaux, comme un spécialiste de l'établissement des coûts, un architecte paysagiste, un ingénieur civil, etc. Si et lorsque TPSGC l'exige, l'entrepreneur offrant peut sous-traiter la prestation de ces services. Dans ce cas, les coûts seront négociés au moment de la passation d'une commande subséquente. Une fois convenus, les coûts seront indiqués dans la commande subséquente en tant que débours.

3.1 Portée des travaux, tâches et services/produits livrables requis pour chaque volet du projet

3.1.1 Volet 1 du projet – Durabilité

TPSGC s'efforce de gérer ses biens immobiliers de manière à optimiser l'utilisation de pratiques novatrices de construction durable et à promouvoir une approche intégrée dès les premières étapes d'un projet d'aménagement, de rénovation majeure ou de nouvelle construction. TPSGC souhaite obtenir des services d'un expert-conseil afin de respecter les engagements de la Stratégie de développement durable et les exigences de la politique ministérielle en matière d'écologisation des opérations gouvernementales.

L'entrepreneur doit exécuter les tâches et/ou services et fournir les produits livrables suivants sur demande. Les échéanciers de chaque tâche, service ou produit livrable seront précisés dans chaque commande subséquente à la convention d'offre à commandes.

3.1.1.1 Effectuer des études de faisabilité ou des analyses des options pour les immeubles et les cités/complexes existants : il s'agit essentiellement d'immeubles ou de biens existants du gouvernement du Canada, qui doivent être examinés pour déterminer les répercussions des exigences en matière de durabilité sur les décisions opérationnelles actuelles et futures.

3.1.1.2 Élaborer une stratégie nationale ou régionale de développement durable et une stratégie environnementale conformément aux engagements fédéraux en matière de développement durable ou d'environnement. Tout travail de ce genre serait exécuté ou coordonné par TPSGC par l'entremise de la Région 4 (SCN).

3.1.1.3 Certifications :

Entreprendre des vérifications par des tiers à l'aide des versions actuelles des outils d'évaluation précisés pour appuyer les aménagements intérieurs, les rénovations, les nouvelles constructions ou le fonctionnement et l'entretien des bâtiments, y compris, mais sans s'y limiter :

1. Suite Green Globes
2. Écologique et productif
3. Living Building Challenge/Living Community Challenge
4. Building Environmental Standards (BOMA BESt) de l'Association des propriétaires et administrateurs d'immeubles du Canada
5. Building Research Establishment Environmental Assessment Method (BREEAM)
6. Norme LEED (Leadership in Energy and Environmental Design)
7. Norme WELL sur les immeubles
8. Fitwel

9. Energy Star
10. One Planet Living
11. SITES
12. Norme du bâtiment à zéro carbone
13. ParkSmart
14. Autres outils émergents ou outils pilotes en cours de création par le Conseil du bâtiment durable du Canada (CBDCa) ou l'équivalent.

3.1.1.4 Réaliser d'autres études sur le terrain et études documentaires liées aux matériaux durables, à l'eau et aux déchets dans les systèmes et les opérations des immeubles et gérés sur les sites ou dans les biens fédéraux.

3.1.1.5 Matériaux :

1. Évaluer les matériaux de construction existants et nouveaux à l'aide de techniques d'analyse du cycle de vie (ACV) en utilisant des outils de vérification tier, comme l'outil *Environmental Impact Estimator* ou l'écocalculateur (EIC/EC) de l'Athena Sustainable Materials Institute ou l'équivalent.
2. Terminer les stratégies d'approvisionnement fondées sur l'ACV en évaluant le potentiel des indicateurs de rendement spécifiques d'ACV pour les spécifications des extrants du projet, en fournissant des renseignements sur la disponibilité des déclarations environnementales des produits (DEP) par catégories de matériaux.
3. Étudier les innovations matérielles nouvelles et évolutives (et leurs applications/faisabilités) en biomimétisme, en changement de phase, en produits naturels et biodégradables, en réutilisation, etc.

3.1.1.6 Eau :

1. Entreprendre des études de faisabilité de la gestion des eaux de pluie, des eaux ménagères, des eaux sanitaires et des eaux pluviales.

3.1.1.7 Déchets :

1. Entreprendre des vérifications des déchets ou des plans de travail de réduction des déchets afin d'éliminer la production de déchets et d'améliorer le réacheminement des déchets.
2. Entreprendre la vérification par un tiers des déchets de construction, de rénovation et de démolition pendant les projets de construction.

3.1.1.8 Analyse du cycle de vie (ACV) :

1. Effectuer une ACV sur des projets ou des produits selon les normes ISO 14040 et ISO 14067, y compris une ACV financière.
2. Effectuer une analyse des coûts sur la durée de la vie utile selon les normes ISO 15686.

3.1.1.9 Santé et bien-être :

1. Élaborer et évaluer des stratégies de conception en matière de santé et de bien-être ou entreprendre des études de faisabilité, des analyses ou des vérifications par un tiers d'une norme de santé, de bien-être ou de productivité d'un immeuble, comme Fitwel for Commercial Interiors, Green + Productive Workplace, la Norme WELL Building (WELL) ou l'équivalent; incorporer dans la conception des mesures de santé et de bien-être reconnues par l'industrie, lorsque cela est possible.
2. Élaborer des programmes de mobilisation des intervenants ou des locataires (y compris, mais sans s'y limiter, des plans de communication et du matériel de sensibilisation).
3. Entreprendre des évaluations de l'environnement de travail intérieur.

3.1.1.10 Entreprendre des enquêtes et des études sur l'occupation des immeubles ou d'autres biens.

3.1.2 Volet 2 du projet – Atténuation des effets des changements climatiques et énergie

Lors de la conférence sur les changements climatiques qui a eu lieu à Paris en 2015, le gouvernement du Canada s'est engagé devant les autres pays à réduire ses émissions de GES à l'échelle nationale. Le gouvernement du Canada travaille en collaboration avec les gouvernements provinciaux et territoriaux pour atteindre ou dépasser, d'ici 2030, un objectif national de réduction de 30 % de ses émissions de GES par rapport à 2005, en vertu d'un cadre pancanadien. Bien que les opérations gouvernementales représentent environ 1 % des émissions totales de GES du Canada, on s'attend à ce que le gouvernement fédéral fasse preuve de leadership pour dépasser l'objectif, ce qui a été démontré lorsqu'on a établi un objectif de réduction de 40 % d'ici 2030 dans la Stratégie fédérale de développement durable (SFDD) 2016-2019 pour les opérations gouvernementales. Depuis, la Stratégie pour un gouvernement vert a été mise en place en décembre 2017, dans laquelle on établit un objectif supplémentaire : une réduction de 80 % des émissions de GES d'ici 2050.

TPSGC est l'un des ministères assujettis à la SFDD et à la Stratégie pour un gouvernement vert. Le Ministère a déjà réduit les émissions liées à ses opérations de 48 % en 2017-2018 et de 54 % lorsqu'on tient également compte des crédits d'énergie renouvelable (CER) achetés dans le cadre du contrat d'électricité en gros de l'Alberta.

TPSGC a établi la cible plus ambitieuse d'avoir un portefeuille carboneutre pour les immeubles appartenant à l'État d'ici 2030, et ainsi assumer un leadership et instaurer un changement de culture au sein de la collectivité des Services immobiliers.

Le Ministère définit « carboneutre » comme un portefeuille ou des immeubles à haut rendement énergétique qui utilisent l'énergie la plus propre possible, produisent sur place ou obtiennent suffisamment d'énergie propre pour répondre à leurs besoins annuels en énergie. La lettre de mandat de la ministre de TPSGC comprend l'engagement d'élaborer une stratégie visant à alimenter, d'ici 2022, les immeubles fédéraux avec de l'énergie entièrement propre. Le Ministère mettra principalement l'accent sur la réduction des émissions de GES générés par ses immeubles, afin de réduire la quantité d'énergie propre nécessaire à l'atteinte d'un bilan carbone neutre pour le portefeuille.

Le gouvernement du Canada définit « énergie propre » comme l'énergie provenant de sources qui n'émettent pas de GES (p. ex., l'hydroélectricité, l'énergie nucléaire, l'énergie éolienne, l'énergie solaire, l'énergie géothermique et l'énergie marémotrice).

L'entrepreneur doit exécuter les tâches et/ou les services et fournir les produits livrables suivants sur demande. Les échéanciers de chaque tâche, service ou produit livrable seront précisés dans chaque commande subséquente à la convention d'offre à commandes. Des tâches de nature similaire exigeant les mêmes connaissances professionnelles, la même expertise et la même expérience pourraient être demandées pendant toute la durée de l'offre à commandes.

3.1.2.1 Réaliser des études ou des plans carboneutres et/ou l'énergie : ces plans ou études seront réalisés sur les immeubles, les complexes, les portefeuilles ou d'autres infrastructures fédérales afin de déterminer la faisabilité de la réalisation des engagements du gouvernement du Canada en matière d'écologisation des opérations gouvernementales.

3.1.2.2 Effectuer des analyses de quantification des émissions de GES.

3.1.2.3 Mener des plans d'action de réduction des émissions de GES.

3.1.2.4 Faire l'inventaire des émissions de GES pour les opérations gouvernementales directes (portée 1 et 2) et indirectes (portée 3), notamment, mais sans s'y limiter : voyages d'affaires et déplacements des employés, baux, achats écologiques, gestion des déchets, événements, matériel, etc.

3.1.2.5 Mener des études approfondies sur l'amélioration écoénergétique et la réduction des émissions de carbone des bâtiments afin d'évaluer les options de projet en fonction des économies d'énergie, des économies de coûts énergétiques, des possibilités de réduction des émissions de GES, du coût en capital et du coût du cycle de vie. (Notamment le coût de l'énergie, le coût d'entretien, le coût de remplacement pendant la période d'étude, la valeur résiduelle et tout autre paramètre pertinent.)

3.1.2.6 Mener des études d'efficacité énergétique ou des études de mise en service remise au point des systèmes mécaniques de bâtiments pour examiner les fonctions interactives des équipements et des systèmes du bâtiment dans le but de :

1. résoudre les problèmes qui se sont produits pendant la conception ou la construction du bâtiment;
2. Adresser les problèmes qui se sont développés au cours de la vie du bâtiment;
3. établir des rapports de vérification énergétique; les vérifications peuvent aller du niveau 1 (analyse explicative) au niveau 3 (analyse détaillée) selon les procédures de l'ASHRAE pour les vérifications énergétiques des bâtiments commerciaux (*Commercial Building Energy Audits).*

3.1.2.7 Mener des études pour évaluer le carbone intrinsèque dans les matériaux de construction ou autres composants d'un bâtiment ou autre type d'actif.

3.1.2.8 Mener des études de faisabilité sur les projets de réfection à mi-vie : de nombreux immeubles du gouvernement du Canada partout au pays atteignent leur limite de vie utile et doivent être remis en état pour permettre aux ministères fédéraux de disposer de locaux pendant encore 25 à 30 ans. Une analyse précoce est nécessaire afin de permettre aux décideurs de choisir le meilleur équilibre entre les considérations financières et de durabilité.

3.1.2.9 Achever les exposés de position sur les changements climatiques, l'énergie propre et les technologies : rapports visant à recueillir et à regrouper les renseignements connus afin d'éclairer la prise de décisions du gouvernement et des ministères. Cela pourrait également comprendre l'évaluation du marché pour les accords d'achat d'électricité, des crédits pour énergie renouvelable, des carburants renouvelables, des technologies permettant la production d'énergie renouvelable ou des compensations des émissions de carbone.

3.1.2.10 Effectuer une mise en service continue – Le responsable ou l'agent de mise en service doit travailler avec les équipes de projet après l'occupation pour mettre en œuvre la mise en service continue, la formation et les ajustements des systèmes afin d'en perfectionner le fonctionnement pour assurer un rendement optimal, de relever les défis et de faire correspondre la performance avec l'intention de la conception.

3.1.2.11 Préparer la modélisation de l'énergétique et procéder à des simulations utilisant des logiciel en modélisation énergétique des bâtiment (tel que, mais sans s'y limiter : la norme 140 de l'ASHRAE, IES Virtuel Environment, OpenStudio/Evergy Plus, eQuest RETScreen, EE4, Energy 10, DOE-2, EnergyPlus, ISE VE, Revit, etc..)

3.1.2.12 Attestations :

Entreprendre des vérifications par des tiers à l'aide d'outils d'évaluation précis pour appuyer les aménagements intérieurs, les rénovations, les nouvelles constructions ou le fonctionnement et l'entretien des immeubles, y compris, mais sans s'y limiter :

1. Code national du bâtiment
2. Modèle national de l'énergie pour les bâtiments – Canada
3. Maison Passive Canada
4. Energy Star
5. Norme du bâtiment à carbone zéro
6. ParkSmart
7. Autres outils émergents ou outils pilotes en cours d'élaboration par le Conseil du bâtiment durable du Canada (CBDCa) ou l'équivalent.

3.1.3 Volet du projet 3 – Adaptation aux changements climatiques

Le gouvernement du Canada s'est engagé à devenir un chef de file en matière de résilience aux changements climatiques. Avec des opérations dans toutes les régions du pays, une façon efficace pour le gouvernement fédéral de faire progresser les efforts d'adaptation dans l'ensemble du Canada est de prêcher par l'exemple, surtout en renforçant la résilience des biens, des programmes et des services fédéraux par rapport aux répercussions des variations et des changements climatiques. Il faut donc s'assurer que les considérations relatives aux changements climatiques sont intégrées aux opérations, aux programmes stratégiques et aux opérations du gouvernement fédéral.

La Stratégie pour un gouvernement vert du gouvernement du Canada énonce des engagements précis sur l'adaptation aux changements climatiques et la résilience des biens fédéraux. Plus précisément, les ministères fédéraux doivent :

- Comprendre et traiter la vaste gamme des effets potentiels des changements climatiques sur les biens, les services et les opérations du gouvernement fédéral dans l'ensemble du pays.
- Élaborer des mesures pour réduire les risques posés par les changements climatiques aux biens, aux services et aux opérations, notamment en tenant compte des changements climatiques dans la planification de la continuité des opérations et les processus équivalents, et en intégrant l'adaptation aux changements climatiques dans la conception, la construction et l'exploitation de tous les grands biens immobiliers.
- Adopter des codes du bâtiment pour assurer la résilience aux changements climatiques.

L'entrepreneur doit exécuter les tâches et/ou services et fournir les produits livrables suivants sur demande. Les échéanciers de chaque tâche, service ou produit livrable seront précisés dans chaque commande subséquente à la convention d'offre à commandes.

3.1.3.1 Mener des études dans le domaine de l'adaptation aux changements climatiques et de la conception résiliente aux changements climatiques d'immeubles, d'ouvrages de génie civil et d'infrastructures, y compris l'environnement naturel, l'infrastructure côtière et les services sociaux et de santé, et des plans de traitement des risques ou d'adaptation.

3.1.3.2 Effectuer des évaluations des risques ou de la vulnérabilité liés aux changements climatiques : études qui évaluent les répercussions des changements climatiques sur le mandat du ministère ainsi que sur les programmes, le portefeuille, l'infrastructure et les biens, l'environnement naturel, les événements, les programmes et les activités récréatives; les secteurs des ressources nationales et les services sociaux et de santé) ou les activités qui sont à risque en raison des dangers liés aux changements climatiques. Les études peuvent être effectuées selon un processus établi, y compris, mais sans s'y limiter, les processus décrits dans la norme ISO 31000 *Management du risque – Principes et lignes directrices*, le protocole d'ingénierie du Comité sur la vulnérabilité de l'ingénierie des infrastructures publiques (CVIIP), les lignes directrices de la BOMA, la norme CSA ou tout autre processus reconnu par l'industrie.

3.1.3.3 Mener des études sur les risques liés aux changements climatiques : études visant à déterminer les conditions climatiques actuelles et futures, les risques des changements climatiques actuels et futurs propres aux biens ou aux infrastructures (y compris les infrastructures de transports fédéraux comme les ponts, les aéroports, etc.) ou à un portefeuille régional et tirer parti des nouvelles possibilités potentielles. Cela peut comprendre l'environnement naturel, les événements, les programmes et les activités récréatives; les secteurs des ressources et les services sociaux et de santé.
3.1.3.4 Effectuer des évaluations de la résilience aux changements climatiques : études visant à déterminer les mesures d'adaptation et de résilience pour faire face aux risques climatiques actuels et futurs.
3.1.3.5 Effectuer des vérifications de l'évolutivité : Définir le contexte futur dans lequel les biens matériels (p. ex., bâtiment/site/complexe) se trouveront pendant leur durée de vie ou leur point d'achèvement prévu (p. ex., de 25 à 40 ans), ou la durée de vie prévue de la valeur de la réhabilitation. Ces études devraient tenir compte des facteurs de changement et des tendances, comme l'adaptation aux changements climatiques, les nouvelles technologies liées aux réseaux IP (Internet Protocol), l'intelligence artificielle, les véhicules autonomes et d'autres changements dans les transports, ainsi que la nature changeante du travail et des espaces de travail eux-mêmes.
3.1.3.6 Études de gestion des risques : études qui aident une organisation à s'adapter aux risques.

3.2 Contraintes

Exigences linguistiques

Les commandes subséquentes dans la région 2 : Région du Québec peuvent nécessiter la prestation de services et la remise de rapports dans l'une des langues officielles du Canada ou dans ces deux langues.

Toutes les autres régions (région 1 : Région de l'Atlantique, région 3 : Région de l'Ontario, région 4 : Secteur de la capitale nationale [SCN], région 5 : Région de l'Ouest, région 6 : région du Pacifique) nécessitent la prestation de services et la remise de rapports en anglais. L'entrepreneur devra satisfaire à toutes les exigences linguistiques requises, suivant les besoins. La terminologie des rapports doit être claire, concise et exacte sur le plan technique.

3.3 Compétences et qualifications de l'entrepreneur

Les entrepreneurs doivent avoir une connaissance à jour des lois, des politiques et des directives pertinentes, ainsi que de leur application. Ils devront examiner et interpréter des normes, des pratiques exemplaires et des lignes directrices, créer des modèles, examiner les données et préparer des rapports qui documentent la méthode, les conclusions et les recommandations de leurs projets. L'élaboration et la prestation d'une formation sur des sujets liés au présent énoncé des travaux peuvent également être nécessaires. Remarque : les affiliations professionnelles ne sont pas considérées comme un substitut acceptable à une accréditation.

Voici les titres de compétence pertinents jugés acceptables :

1. Architecte accrédité ou agréé
2. Géoscientifique professionnel (PGeo)
3. Ingénieur (ing., Eng, ou P.Eng)
4. Biologiste professionnel (PBio ou RPBio)
5. Chimiste professionnel (C.Chem)
6. Technicien accrédité (C.Tech)
7. Technicien spécialiste agréé en ingénierie (T.S.A.I)
8. Technologue en sciences appliquées (A.Sc.T)
9. Spécialiste en radioprotection (CHP ou DABHP)
10. Urbaniste professionnel agréé (RPP)
11. Agronome professionnel (PAg)
12. Diplômé de l'American Board of Toxicology (DABT)
13. Professionnel de la gestion de projet (PMP)
14. Spécialiste de l'environnement agréé (SE)*
15. Associé écologique LEED, PA LEED
16. PA Well
17. Ambassadeur Fitwel
18. Hygiéniste du travail agréé (ROH)
19. Technicien en hygiène du travail agréé (ROHT)
20. Hygiéniste industriel agréé (CIH)
21. Gestionnaire en énergie agréé (GEA)
22. Professionnel de la modélisation énergétique de bâtiments (PMEB)

ANNEXE « B 1 »

CRITÈRES D'ÉVALUATION

Voir en pièces jointes.

ANNEXE « B 2 »

BASE DE PAIEMENT

Voir en pièces jointes.

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

ANNEXE « D »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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.

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. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

q. Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :
Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :
Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée

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

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.

Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 $ par accident ou par incident.

2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

   a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 $ par accident ou par incident;

   b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;

   c. Garantie non-assurance des tiers;

   d. 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 « E »

RAPPORT D'USAGE TRIMESTRIEL

Voir en pièces jointes.

ANNEXE « F »

DÉFINITION DES RÉGIONS/ BUREAUX RÉGIONAUX DE TPSGC

Les offres à commandes (OC) ne doivent **pas** être utilisées par des utilisateurs désignés pour les prestations à effectuer dans une zone de règlement des revendications territoriales globales (ZRRTG).

Advenant le cas où aucun fournisseur n'est qualifié pour un certain type de projet dans une région particulière, les OC d'une ou plusieurs régions voisines peuvent être utilisées pour les travaux requis.

Régions	Description	Bureaux régionaux de TPSGC
Région de l'Atlantique	Toute la province de la Nouvelle-Écosse Toute la province du Nouveau-Brunswick Toute la province de l'Île-du-Prince-Édouard Toute la province de Terre-Neuve, y compris le Labrador	1713 Bedford Row, Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 1T3
Région de la capitale nationale	Limitée à l'ouest par une ligne nord-sud allant de Petawawa à Kingston inclusivement, au nord jusqu'à Maniwaki (Québec), à l'est par la frontière entre l'Ontario et le Québec, au sud par le fleuve Saint-Laurent (y compris les régions Gatineau-Maniwaki et Masson-Angers)	Place du Portage, Phase III, 11, rue Laurier, Gatineau (Québec) K1A 0S5
Région de l'Ontario	La province de l'Ontario à l'exception de la région de la capitale nationale	Édifice Joseph Shepard, 4900, rue Yonge. Toronto (Ontario) M2N 0S5
Région du Pacifique	Toute la province de la Colombie-Britannique et tout le territoire du Yukon	800, rue Burrard, Vancouver (Colombie-Britannique) V6Z 0B9
Région du Québec	La province du Québec à l'exception de la région de la capitale nationale	Place Bonaventure, portail Sud-Est, 800, rue de la Gauchetière Ouest, pièce 730, Montréal (Québec) H5A 1L6
Région de l'Ouest	Toute la province de l'Alberta Toute la province du Manitoba Toute la province de la Saskatchewan Les Territoires du Nord-Ouest	Place ATB, Tour Nord, 10025, avenue Jasper, 5e étage, Edmonton (Alberta) T5J 1S6

ANNEXE « G » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, l'offrant doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

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

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

Annexe B1
Critères d'évaluation technique
EP959-200739

Évaluation technique

Chaque offre sera examinée afin d'en déterminer la conformité avec les critères techniques de chaque type de projets (TP).

Un offrant peut recevoir une offre à commandes consistant en un (1) ou plusieurs des types de projets définis ci-dessous dans une (1) ou plusieurs régions selon sa soumission.

TPSGC se réserve le droit de vérifier si les renseignements sont exacts et complets, et si les clients donnés en référence sont satisfaits des services reçus. L'État peut vérifier les preuves que fournit l'offrant. Si les preuves demandées ne sont pas transmises, si les renseignements ne peuvent pas être vérifiés ou si les services fournis se sont révélés insatisfaisants, la proposition sera jugée irrecevable et rejetée d'emblée.

Le processus de conformité des soumissions par étapes s'appliquera aux critères techniques obligatoires et aux critères techniques cotés par points obligatoires désignés par l'exposant (^{PC}). Les critères techniques cotés par points obligatoires et minimaux non désignés par l'exposant (^{PC}) ne seront pas assujettis au processus de conformité des soumissions par étapes.

TO ^{PC}
TC1^{PC} ***à TC2***^{PC}

Une **expérience pertinente** s'entend d'une expérience professionnelle correspondant à ce que décrit l'annexe A, Énoncé des travaux.

L'**expérience de l'offrant** s'entend de l'expérience acquise dans le cadre de projets par des entités autres que l'offrant et ne sera pas prise en compte dans l'évaluation, sauf si l'offrant est une coentreprise dont ces entités font partie. L'offrant doit indiquer les projets qui ont été menés par une coentreprise et préciser les responsabilités assumées par chacune des entreprises dans le cadre de chaque projet.
Le terme « offrant » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une offre pour la fourniture de biens, de services, ou les deux, à la suite d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou les autres sociétés affiliées de l'offrant, ni ses sous-traitants.

Critères techniques obligatoires (TO) (^{PC})

TO1(^{PC}). – Expérience de l'offrant
Consulter l'annexe A – Énoncé des travaux pour avoir la définition de chaque type de projets.

L'offrant **doit** remplir les tableaux suivants pour démontrer que l'entreprise possède l'expérience requise en fournissant trois (3) projets pertinents achevés par type de projets. Une brève description (dans les tableaux) de trois (3) projets achevés au cours des cinq (5) dernières années (la gestion du programme ne sera pas considérée comme pertinente pour les besoins de l'évaluation). Aux fins de la présente évaluation, le mot « projet » s'entend d'une série de tâches semblables par leur nature à celles décrites dans l'annexe A de l'Énoncé des travaux, et pour laquelle un marché a été octroyé et où tous les livrables ont été terminés. Si le nombre de projets soumis dépasse le nombre requis pour chacune des catégories de projets, l'équipe d'évaluation n'examinera que les trois (3) premiers projets soumis.

Annexe B1
Critères d'évaluation technique
EP959-200739

TO1- TP1 – Durabilité

1 Un (1) projet d'analyse/étude de faisabilité d'options de construction ou de site ou de développement de programme de construction à l'échelon du portefeuille qui aborde au moins un des sujets relevant de la portée mis en évidence aux sections 3.1.1.1, 3.1.1.2 et/ou 3.1.1.3 de l'EDT.

2 Un (1) projet d'évaluation de faisabilité ou d'audit et de plan de travail portant sur un aspect précis qui aborde au moins un des sujets relevant de la portée mis en évidence aux sections 3.1.1.4, 3.1.1.5, 3.1.1.6, 3.1.1.7 et/ou 3.1.1.8 de l'EDT.

3 Une (1) évaluation centrée sur la santé et le bien-être ou une étude d'élaboration de programme qui aborde au moins un des sujets relevant de la portée mis en évidence aux sections 3.1.1.9 et/ou 3.1.1.10 de l'EDT.

Critère d'évaluation	**PROJET 1** Voir TO1-TP1.1	**PROJET 2** Voir TO1-TP1.2	**PROJET 3** Voir TO1-TP1.3
a) Renseignements liés au projet Titre : Lieu : Date de début : Date de fin : Valeur des projets :			
b) Références de clients Nom : Établissement/entreprise : Adresse : Téléphone : Courriel :			
c) Portée du ou des services rendus par l'offrant et tâches effectuées			
d) Pertinence par rapport aux exigences précisées dans l'énoncé des travaux. Démontrer en quoi chacun des projets est représentatif des bâtiments ou d'actifs que le gouvernement fédéral détient dans son portefeuille.			
e) Équipe de projet et direction du projet, membres responsables de l'avancement du projet (démontrer l'expérience que les ressources ont eue en travaillant ensemble).			
f) Caractéristiques particulières du projet (conditions du site, multiplicité des intervenants, grande publicité, attention médiatique, délais serrés ou clients du secteur public, etc.)			

Annexe B1
Critères d'évaluation technique
EP959-200739

TO1- TP2 – Atténuation des effets des changements climatiques et énergie

1. Une (1) étude de faisabilité achevée qui démontre clairement une analyse holistique des possibilités de réduire la consommation d'énergie et les émissions de gaz à effet de serre. Cette étude de faisabilité doit avoir été menée pour un grand bâtiment complexe ou un campus ou à l'échelon d'un portefeuille immobilier, comme le soulignent les sections 3.1.2.1, 3.1.2.3 et/ou 3.1.2.8 de l'énoncé des travaux.
2. Une (1) rénovation majeure achevée qui a clairement permis d'obtenir une importante efficacité énergétique et une réduction substantielle des émissions de gaz à effet de serre à une échelle globale, comme le soulignent les sections 3.1.2.1, 3.1.2.5 et/ou 3.1.2.8 de l'énoncé des travaux.
3. Un (1) projet de rénovation majeure ou de nouvelle construction achevé qui a clairement permis d'obtenir une importante efficacité énergétique et une réduction substantielle des émissions de gaz à effet de serre à une échelle globale, comme le soulignent les sections 3.1.2.1, 3.1.2.5 et/ou 3.1.2.8 de l'énoncé des travaux.

Critère d'évaluation	**PROJET 1** Voir TO1-TP2.1	**PROJET 2** Voir TO1-TP2.2	**PROJET 3** Voir TO1-TP2.3
a) Renseignements liés au projet Titre : Lieu : Date de début : Date de fin : Valeur des projets :			
b) Références de clients Nom : Établissement/entreprise : Adresse : Téléphone : Courriel :			
c) Portée du ou des services rendus par l'offrant et tâches effectuées			
d) Pertinence par rapport aux exigences précisées dans l'énoncé des travaux. Démontrer en quoi chacun des projets est représentatif des bâtiments ou d'actifs que le gouvernement fédéral détient dans son portefeuille.			
e) Équipe de projet et direction du projet, membres responsables de l'avancement du projet (démontrer l'expérience que les ressources ont eue en travaillant ensemble).			
f) Caractéristiques particulières du projet (conditions du site, multiplicité des intervenants, grande publicité, attention médiatique, délais serrés ou clients du secteur public, etc.)			

Annexe B1
Critères d'évaluation technique
EP959-200739

TO1- TP3 – Adaptation au climat

1 Une (1) étude du Comité sur la vulnérabilité de l'ingénierie des infrastructures publiques (CVIIP) (ou équivalent) sur l'environnement bâti, comme le souligne la section 3.1.3.2 de l'EDT.
2 Une (1) analyse des risques/évaluation de la vulnérabilité, comme le soulignent les sections 3.1.3.1, 3.1.3.2 et/ou 3.1.3.3 de l'EDT.
3 Une (1) étude relative à l'adaptation aux changements climatiques des bâtiments, des ouvrages de génie civil et des infrastructures, y compris l'environnement naturel, et au traitement des risques et/ou aux plans d'adaptation, comme le soulignent les sections 3.1.3.1 à 3.1.3.6 de l'EDT.

Critère d'évaluation	**PROJET 1** Voir TO1-TP3.1	**PROJET 2** Voir TO1-TP3.2	**PROJET 3** Voir TO1-TP3.3
a) Renseignements liés au projet Titre : Lieu : Date de début : Date de fin : Valeur des projets :			
b) Références de clients Nom : Établissement/entreprise : Adresse : Téléphone : Courriel :			
c) Portée du ou des services rendus par l'offrant et tâches effectuées			
d) Pertinence par rapport aux exigences précisées dans l'énoncé des travaux. Démontrer en quoi chacun des projets est représentatif des bâtiments ou d'actifs que le gouvernement fédéral détient dans son portefeuille.			
e) Équipe de projet et direction du projet, membres responsables de l'avancement du projet (démontrer l'expérience que les ressources ont eue en travaillant ensemble).			
f) Caractéristiques particulières du projet (conditions du site, multiplicité des intervenants, grande publicité, attention médiatique, délais serrés ou clients du secteur public, etc.)			

Annexe B1
Critères d'évaluation technique
EP959-200739

TO2(PC). – Ressources minimales requises selon la catégorie de ressources par type de projets.
L'offrant doit remplir le tableau ci-dessous pour démontrer qu'il dispose des ressources minimales requises dans l'équipe de base identifiée. Les ressources énumérées au critère TO2 doivent également être énumérées aux critères TC1 ou le TC2.

Types de projets	Catégories de ressources	Nom complet	Titre du poste
TP1 – Durabilité	(2) Ressources principales	1.	
		2.	
	(4) Ressources intermédiaires	1.	
		2.	
		3.	
		4.	
	(2) Ressources subalternes	1.	
		2.	
TP2 – Atténuation des effets des changements climatiques et énergie	(3) Ressources principales	1.	
		2.	
		3.	
	(3) Ressources intermédiaires	1.	
		2.	
		3.	
	(3) Ressources subalternes	1.	
		2.	
		3.	
TP3 – Adaptation au climat	(2) Ressources principales	1.	
		2.	
	(3) Ressources intermédiaires	1.	
		2.	
		3.	
	(1) Ressource subalterne	1.	

Annexe B1
Critères d'évaluation technique
EP959-200739

Critères techniques cotés par points (TC) (^{PB})
TC1(^{PB}) – Ressources de l'équipe
L'offrant doit remplir le tableau TC1 suivant pour démontrer que chaque ressource de l'équipe possède les années d'expérience, les études, les accréditations, les capacités et l'expertise recommandées pour chaque membre du personnel clé figurant dans le tableau sur les types de projets. La période totale indiquée doit correspondre au nombre d'années d'expérience requis pour obtenir tous les points. Les années d'expérience font référence au nombre d'années que la ressource proposée a passé au poste clé et n'incluent pas le temps passé dans un établissement d'enseignement ou à exercer un rôle différent. La totalité des points ne peut être attribuée que lorsque les années d'expérience recommandées sont confirmées.

En plus du tableau TC1, l'offrant doit également inclure un curriculum vitæ détaillé pour justifier l'expérience professionnelle de chaque membre du personnel proposé. Le curriculum vitae de chaque ressource doit être concis et ne doit pas **dépasser 4 pages**. Les curriculum vitæ ne seront pas évalués, mais ils serviront à vérifier les renseignements. Ils doivent clairement indiquer que le personnel proposé est qualifié pour le rôle proposé et préciser les projets achevés pour soutenir le rôle proposé et les années d'expérience dans le rôle proposé. Les renseignements présentés mais non étayés par le curriculum vitæ ne seront pas pris en considération.

Le curriculum vitæ doit comporter à tout le moins contenir les renseignements suivants.

a. **Nom du membre du personnel**
b. **Études** : Énumérer tous les diplômes ou titres et l'année d'obtention. Le diplôme doit être délivré par un établissement postsecondaire reconnu, avec une spécialisation pertinente en sciences de l'environnement, en études environnementales, génie de l'environnement, biologie, écologie, chimie, sciences de la terre, géographie physique, physique, géologie, chimie, aménagement rural, collectivité, architecture du paysage, urbanisme, génie mécanique, génie électrique, génie du bâtiment ou génie civil. Les diplômes ou titres obtenus à l'étranger doivent être évalués en fonction des normes d'éducation canadiennes pour obtenir une équivalence canadienne par l'intermédiaire d'un service d'évaluation des diplômes reconnu.
c. **Accréditations ou certifications professionnelles :** Énumérer les accréditations ou certifications professionnelles pertinentes et valides reconnues dans la province ou le territoire concerné. Inclure le nom de l'organisme émetteur, la date de délivrance de l'accréditation et le statut actuel.
   Les accréditations professionnelles considérées comme pertinentes pour le type de projets comprennent les suivants :
   1. Architecte accrédité ou agréé
   2. Géoscientifique professionnel (PGeo)
   3. Ingénieur professionnel (Peng, ou ing.)
   4. Biologiste professionnel (PBio ou RPBio)
   5. Chimiste professionnel (C.Chem)
   6. Technicien accrédité (C.Tech)
   7. Technicien spécialiste agréé en ingénierie (T.S.A.I)
   8. Technologue en sciences appliquées (A.Sc.T)
   9. Spécialiste en radioprotection (CHP ou DABHP)
   10. Urbaniste professionnel agréé (RPP)
   11. Agronome professionnel (PAg)
   12. Diplôme de l'American Board of Toxicology (DABT)
   13. Professionnel de la gestion de projet (PGP)
   14. Spécialiste de l'environnement agréé (SE)*
   15. Associé LEED Green, LEED AP
   16. Well AP
   17. Ambassadeur Fitwel (amb.)
d. **Années d'expérience professionnelle pertinente** : En ordre chronologique, indiquer l'expérience professionnelle pertinente en précisant : le titre du poste, la date de début de l'expérience et la date de fin de l'expérience, les dates et les responsabilités, le nom de l'entreprise.

Annexe B1
Critères d'évaluation technique
EP959-200739

TC1 –TP1 – Durabilité – Maximum 90 points
Un seul membre du personnel peut assumer plus d'un poste/responsabilité dans la même catégorie de ressources, mais pas plus de deux responsabilités. Ces responsabilités doivent être dans la même catégorie de ressources (principale, intermédiaire ou subalterne).

Catégorie de ressources	Poste	Nom du membre du personnel	Études	Accréditations ou certifications professionnelles	Années d'expérience professionnelle pertinente
Ressources principales	Personne-ressource principale				
	Gestionnaire de projet principal				
Ressources intermédiaires	Architecte ou technologue en architecture				
	Spécialiste de la durabilité				
	Ingénieur ou technologue en ingénierie spécialisé dans l'environnement bâti ou dans toute autre discipline				
	Spécialiste de l'aménagement ou du développement urbain				
	Spécialiste de la mobilisation et/ou de la communication				
Ressources subalternes	Spécialiste de la durabilité 1				
	Spécialiste de la durabilité 2				

TC1 –TP2 – Atténuation des effets des changements climatiques et énergie – Maximum 100 points
Un seul membre du personnel peut assumer plus d'un poste/responsabilité dans la même catégorie de ressources, mais pas plus de deux responsabilités. Ces responsabilités doivent être dans la même catégorie de ressources (principale, intermédiaire ou subalterne).

Catégorie de ressources	Poste	Nom du membre du personnel	Études	Accréditations ou certifications professionnelles	Années d'expérience professionnelle pertinente
Ressources principales	Personne-ressource principale				
	Spécialiste principal des coûts				
	Gestionnaire de projet principal				
Ressources intermédiaires	Spécialiste en mécanique / technologue en ingénierie				
	Spécialiste en modélisation / simulation énergétique				
	Spécialiste en électricité / technologue en ingénierie				
	Spécialiste de l'enveloppe du bâtiment				

Ressources subalternes	Spécialiste en mécanique / technologue en ingénierie				
	Spécialiste en électricité / technologue en ingénierie				
	Spécialiste en modélisation / simulation énergétique				

TC1 – TP3 – Adaptation au climat – Maximum 65 points
Un membre du personnel ne peut assumer plus d'un poste/responsabilité dans la même catégorie de ressources ou dans une autre.

Catégorie de ressources	Poste	Nom du membre du personnel	Études	Accréditations ou certifications professionnelles	Années d'expérience professionnelle pertinente
Ressources principales	Personne-ressource principale				
	Chef de projet principal – Expert en la matière				
Ressources intermédiaires	Spécialiste professionnel de l'environnement bâti				
	Analyste des risques				
	Expert en matière d'adaptation au climat				
Ressources subalternes	Professionnel de l'adaptation au climat				

TC2(^{PB}) – Références de projets du personnel clé –

Pour chaque type de projets, le personnel clé proposé pour les postes précisés au critère TC1 sera évalué dans cette section du TC2. Chaque membre du personnel clé doit faire la preuve de deux (2) projets pertinents, conformément à l'annexe A – Étendue des travaux, qui ont été réalisés au cours des cinq (5) dernières années. Si plus de 2 projets sont soumis pour chaque ressource clé, l'équipe d'évaluation sélectionnera les 2 premiers projets à évaluer.

Annexe B1
Critères d'évaluation technique
EP959-200739

TC2 - TP1 – Durabilité – Maximum 10 points par référence de projet
Si la même ressource clé intermédiaire est proposée pour le spécialiste de la durabilité et l'architecte ou technologue en architecture au critère TC1, alors l'offrant doit utiliser le spécialiste de l'aménagement ou du développement urbain pour démontrer deux projets pertinents distincts.

Critères d'évaluation (deux projets pour chaque poste indiqué, réalisés au cours des cinq dernières années)	**Gestionnaire de projet principal** **Nom : _____**		**Personne-ressource principale** **Nom : _____**		**Spécialiste de la durabilité intermédiaire** **Nom : _____**		**Architecte ou technologue en architecture / spécialiste en architecture ou en planification / développement urbain intermédiaire** **Nom : _____**	
	Projet 1	Projet 2	Projet 1	Projet 2	Projet 1	Projet 2	Projet 1	Projet 2
a) Renseignements liés au projet Titre : Lieu : Date de début : Date de fin : Valeur des projets :								
b) Références de clients Nom : Établissement/entreprise : Adresse : Téléphone : Courriel :								
c) Portée du ou des services rendus par l'offrant et tâches effectuées								
d) Pertinence par rapport aux exigences précisées dans l'énoncé des travaux.								
e) Rôle du projet : Indiquez le rôle/titre de la personne pendant le projet. Décrire les rôles et responsabilités assumés par la personne, y compris l'expérience technique et pratique du projet. L'offrant doit démontrer pleinement et clairement l'expérience similaire liée au projet dans le rôle proposé.								

f) Caractéristiques particulières du projet (conditions du site, multiplicité des intervenants, grande publicité, attention médiatique, délais serrés ou clients du secteur public, etc.)								

TC2 - TP2 – Atténuation des effets des changements climatiques et énergie – Maximum 10 points par référence de projet

Si la même ressource clé intermédiaire est proposée pour le **spécialiste en mécanique intermédiaire** et le **spécialiste en modélisation/simulation énergétique intermédiaire** au critère TC1, l'offrant doit utiliser le spécialiste de l'aménagement ou du développement urbain pour démontrer deux projets pertinents distincts.

Critères d'évaluation (deux projets réalisés au cours des cinq dernières années)	**Gestionnaire de projet principal** **Nom : _____**		**Spécialiste principal des coûts** **Nom : _____**		**Spécialiste en mécanique / technologue en ingénierie intermédiaire** **Nom : _____**		**Spécialiste en modélisation / simulation énergétique intermédiaire** **Nom : _____**	
	Projet 1	**Projet 2**	**Projet 1**	**Projet 2**	**Projet 1**	**Projet 2**	**Projet 1**	**Projet 2**
a) Renseignements liés au projet Titre : Lieu : Date de début : Date de fin : Valeur des projets :								
b) Références de clients Nom : Établissement/entreprise : Adresse : Téléphone : Courriel :								
c) Portée du ou des services rendus par l'offrant et tâches effectuées								

d) Pertinence par rapport aux exigences précisées dans l'énoncé des travaux.								
e) Rôle du projet : Indiquez le rôle/titre de la personne pendant le projet. Décrire les rôles et responsabilités assumés par la personne, y compris l'expérience technique et pratique du projet. L'offrant doit démontrer pleinement et clairement l'expérience similaire liée au projet dans le rôle proposé.								
f) Caractéristiques particulières du projet (conditions du site, multiplicité des intervenants, grande publicité, attention médiatique, délais serrés ou clients du secteur public, etc.)								

TC2 - TP3 – Adaptation au climat – Maximum 10 points par référence de projet

Critères d'évaluation (deux projets réalisés au cours des cinq dernières années)	**Personne-ressource principale** **Nom : _____**		**Chef de projet principal / Expert en la matière** **Nom : _____**		**Spécialiste professionnel de l'environnement bâti intermédiaire** **Nom : _____**		**Expert en matière d'adaptation au climat intermédiaire** **Nom : _____**	
	Projet 1	**Projet 2**	**Projet 1**	**Projet 2**	**Projet 1**	**Projet 2**	**Projet 1**	**Projet 2**
a) Renseignements liés au projet Titre : Lieu : Date de début : Date de fin : Valeur des projets :								
b) Références de clients Nom :								

Annexe B1
Critères d'évaluation technique
EP959-200739

Établissement/entreprise : Adresse : Téléphone : Courriel :								
c) Portée du ou des services rendus par l'offrant et tâches effectuées								
d) Pertinence par rapport aux exigences précisées dans l'énoncé des travaux.								
e) Rôle du projet : Indiquez le rôle/titre de la personne pendant le projet. Décrire les rôles et responsabilités assumés par la personne, y compris l'expérience technique et pratique du projet. L'offrant doit démontrer pleinement et clairement l'expérience similaire liée au projet dans le rôle proposé.								
f) Caractéristiques particulières du projet (conditions du site, multiplicité des intervenants, grande publicité, attention médiatique, délais serrés ou clients du secteur public, etc.)								

Annexe B1
Critères d'évaluation technique
EP959-200739

TC3 – Compréhension du mandat et de la gestion des services par l'offrant – Maximum 10 points

Pour chaque type de projets, l'offrant doit démontrer qu'il comprend la portée des services demandés (annexe A) et la manière dont ils doivent être fournis. L'offrant devra également démontrer qu'il a la capacité d'offrir tous les services requis en assurant une gestion efficace et responsable. Il doit également expliquer de quelle façon l'équipe de projet s'organisera pour choisir l'approche et la méthodologie à utiliser pour offrir les services requis.

L'offrant a ici l'occasion de décrire la philosophie générale de l'équipe, ainsi que l'approche que celle-ci entend utiliser pour obtenir les résultats attendus et résoudre les problèmes, et ce, en accordant une attention particulière aux aspects uniques de la portée des travaux.

Enfin, l'offrant fournira des explications sur la manière dont il compte s'y prendre pour offrir les services, respecter les contraintes du projet et suivre les procédures de gestion des services afin d'assurer la continuité et l'uniformité du contrôle de la production et l'efficacité des communications, ainsi que la structure et le mode de gestion de l'équipe. **(Taille maximale du tableau : 5 pages).**

Compréhension de l'entreprise et critères de la méthode de travail	**Description** *(fournir au besoin les documents justificatifs)*
Démontre une compréhension de la portée définie des services demandés	L'offrant doit démontrer qu'il comprend la portée et l'objectif des services requis pour ce projet.
Structure organisationnelle utilisée pour offrir les services requis	Décrire la structure organisationnelle de l'équipe et fournir un organigramme pour l'équipe de mise en œuvre. Cet organigramme doit contenir les principales ressources prenant part de chaque catégorie de projet précisée au critère TO2. L'organigramme doit inclure le nom du personnel clé mentionné au critère TO2.
Structure hiérarchique et rôles et responsabilités de la direction et de l'organisation	Décrire les rôles et responsabilités des membres du personnel qui seront responsables de la plupart des tâches découlant des commandes subséquentes. Le personnel clé identifié au critère TO3 doit y figurer.
Affectation des ressources et disponibilité du personnel de relève	Décrire l'approche qu'emploie l'entreprise en cas d'urgence ou de projets multiples simultanés ainsi que les diverses exigences d'attestation de sécurité. Décrire la procédure suivie par l'offrant pour exécuter les contrats subséquents et nommer les sous-traitants concernés.
Gestion de projet	Démontrer les éléments applicables de la gestion de projet utilisés pour l'achèvement du projet, notamment : l'intégration et la planification du travail, ainsi que sa portée (structure de répartition du travail), le calendrier, le contrôle des changements, la gestion des ressources humaines.
Stratégie de gestion des risques	Décrire la méthode qu'utilise l'entreprise pour atténuer les risques courants associés au type de travail décrit dans l'énoncé des travaux (annexe A).
Techniques de contrôle et d'assurance de la qualité	Décrire la méthode qu'emploie l'offrant pour garantir la cohérence et la qualité des services, des rapports et des produits livrables, ainsi que le contrôle du budget et du calendrier.
Communications, intervention en cas d'urgence, d'imprévus ou de situations pressantes, échéances	Décrire la méthode qu'adopte l'entreprise pour respecter les exigences relatives au délai d'intervention du projet.

TC4 – Qualité de la proposition – Maximum 10 points

L'offre technique déposée doit contenir tous les renseignements demandés dans le présent document sans contenir d'information excédentaire ou non pertinente. Elle doit être de qualité comparable aux normes normalement exigées pour la rédaction de rapports d'études, en ce qui concerne la clarté et l'apparence du document, de même que la qualité de la langue, la structure du document et son exhaustivité.

Annexe B1
Critères d'évaluation technique
EP959-200739

Afin de faciliter l'évaluation du critère TC4 et d'éviter tout chevauchement, l'offrant peut faire des renvois aux diverses parties de sa soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Évaluation et notation des critères techniques

Les offres qui répondent à toutes les exigences obligatoires énoncées dans la demande d'offre à commandes seront examinées, évaluées et notées par le Conseil d'évaluation de TPSGC conformément au tableau suivant pour établir les cotes techniques. Les offres **doivent** obtenir le nombre minimum de points de passage pour chaque critère TC1 afin de pouvoir passer à l'étape d'évaluation suivante.

Guide d'évaluation

1. Les critères TC1-TP1 – Durabilité et TC1-TP2 – Atténuation des effets des changements climatiques et énergie seront évalués à l'aide d'une méthode quantitative fondée sur le guide de notation décrit ci-dessous.

Catégorie Types 1 et 2	Études	Accréditations / Certifications	Années d'expérience professionnelle pertinente	Nombre total maximal de points pour chaque ressource	Note minimale de passage pour chaque ressource
Ressource principale	Diplôme d'un établissement postsecondaire Nord-Américain reconnu – 1 point (max. 1 point pour les études, quel que soit le nombre de diplômes obtenus)	Accréditation ou certification professionnelle jugée pertinente pour le type de projets – 1 point	10 ans ou plus – 13 points 8 ou 9 ans – 10 points 6 ou 7 ans – 7 points De 3 à 5 ans – 6 points Moins de 3 ans – 0 point	15	9
Ressource intermédiaire	Diplôme d'un établissement postsecondaire Nord-Américain reconnu – 1 point (max. 1 point pour les études, quel que soit le nombre de diplômes obtenus)	Accréditation ou certification professionnelle jugée pertinente pour le type de projets – 1 point	5 ans ou plus – 8 points 4 ans – 7 points 3 ans – 5 points Moins de 2 ans – 0 point	10	6
Ressource subalterne	Diplôme d'un établissement postsecondaire Nord-Américain reconnu – 1 point (max. 1 point pour les études, quel que soit le nombre de diplômes obtenus)	s.o.	2 ans ou plus – 4 points De 18 à 23 mois – 3 points 1 an – 2 points Moins de 1 an – 1 point	5	3

Annexe B1
Critères d'évaluation technique
EP959-200739

2. Le critère TC1-TP3 – Adaptation au climat sera évalué à l'aide d'une méthode quantitative fondée sur le guide de notation décrit ci-dessous.

Catégorie Type 3	Études	Accréditations / Certifications	Années d'expérience professionnelle pertinente	Nombre total maximal de points pour chaque ressource	Note minimale de passage pour chaque ressource
Ressource principale	Diplôme d'un établissement postsecondaire nord-américain reconnu – 1 point (max. 1 point pour les études, quel que soit le nombre de diplômes obtenus)	Accréditation ou certification professionnelle jugée pertinente pour le type de projets – 1 point	5 ans ou plus – 8 points 4 ans – 7 points 3 ans – 5 points Moins de 2 ans – 0 point	15	9
Ressource intermédiaire	Diplôme d'un établissement postsecondaire nord-américain reconnu – 1 point (max. 1 point pour les études, quel que soit le nombre de diplômes obtenus)	Accréditation ou certification professionnelle jugée pertinente pour le type de projets – 1 point	3 ans ou plus – 8 points De 13 à 35 mois – 6 points 1 an – 5 points Moins de 1 an – 2 points	10	6
Ressource subalterne	Diplôme d'un établissement postsecondaire nord-américain reconnu – 1 point (max. 1 point pour les études, quel que soit le nombre de diplômes obtenus)	s.o.	2 ans ou plus – 4 points De 18 à 23 mois – 3 points 1 an – 2 points Moins de 1 an – 1 point	5	3

3. Tableau d'évaluation générique pour les critères TC2, TC3 et TC4

Les membres du comité d'évaluation de TPSGC évalueront les forces et les faiblesses de la réponse de l'offrant aux critères d'évaluation TC2 à TC4 et noteront chaque critère à l'aide d'un nombre pair (0, 2, 4, 6, 8 ou 10) en utilisant le tableau d'évaluation générique ci-dessous.

Critère	ABSENT	INADÉQUAT	FAIBLE	ADÉQUAT	ENTIÈREMENT SATISFAISANT	FORT
	0 points	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
TC2 – Expérience du personnel clé	N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation.	Le personnel clé de l'offrant a fourni un exemple de projet non pertinent pour l'exigence précisée dans l'énoncé des travaux.	Le personnel clé de l'offrant a fourni un exemple de projet qui n'est généralement pas pertinent pour l'exigence précisée dans l'énoncé des travaux.	Le personnel clé de l'offrant a fourni un exemple de projet qui est généralement pertinent pour l'exigence précisée dans l'énoncé des travaux.	Le personnel clé de l'offrant a fourni un exemple de projet en rapport direct avec l'exigence précisée dans l'énoncé des travaux.	Le personnel clé de l'offrant a fourni un échantillon de projet directement lié à l'exigence précisée dans l'énoncé des travaux, englobant tous les aspects du travail présentant une complexité, une ampleur et/ou des contraintes importantes.

Annexe B1
Critères d'évaluation technique
EP959-200739

TC3 – Compréhension du mandat et de la gestion des services par l'offrant	N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation.	Ne comprend pas du tout ou comprend mal les exigences. ou Extrêmement faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement.	Connaît jusqu'à un certain point les exigences, mais ne comprend pas suffisamment certains aspects des exigences. ou Faible capacité à répondre aux exigences de rendement	Démontre une bonne compréhension des exigences. ou Capacité acceptable; devrait obtenir des résultats adéquats.	Démontre une très bonne compréhension des exigences. ou Capacité satisfaisante; devrait obtenir de bons résultats.	Démontre une excellente compréhension des exigences. ou Capacité supérieure; devrait obtenir de très bons résultats.
TC4 – Qualité de la proposition	N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation.	Présente des faiblesses ne pouvant pas être corrigées.	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées.	Présente des faiblesses pouvant être corrigées.	Ne présente aucune faiblesse importante.	Ne présente aucune faiblesse apparente.

Annexe B1
Critères d'évaluation technique
EP959-200739

Cotes pondérées

Type de projet 1 – Durabilité

Critère	Note de passage	Nombre maximal de points	Note	Cote pondérée
TC1 Équipe de ressources	63	90	35 %	0-35
TC2 Expertise et expérience du personnel clé	48	80	35 %	0-35
TC3 Compréhension du mandat et de l'approche de l'entreprise		10	20 %	0-20
TC4 Qualité de la proposition		10	10 %	0-10
TOTAL	**114**	**190**	**100**	**0 - 100**

Type de projet 2 – Atténuation des effets des changements climatiques et énergie

Critère	Note de passage	Nombre maximal de points	Note	Cote pondérée
TC1 Équipe de ressources	70	100	35%	0-35
TC2 Expertise et expérience du personnel clé	48	80	35%	0-35
TC3 Compréhension du mandat et de l'approche de l'entreprise		10	20%	0-20
TC4 Qualité de la proposition		10	10%	0-10
TOTAL	**120**	**200**	**100**	**0 - 100**

Type de projet 3 – Adaptation au climat

Critère	Note de passage	Nombre maximal de points	Note	Cote pondérée
TC1 Équipe de ressources	45	65	35%	0-35
TC2 Expertise et expérience du personnel clé	48	80	35%	0-35
TC3 Compréhension du mandat et de l'approche de l'entreprise		10	20%	0-20
TC4 Qualité de la proposition		10	10%	0-10
TOTAL	**99**	**165**	**100**	**0 - 100**

Annexe B2
Base de paiement
EP959-200739

1. Taux horaires fermes

Instructions : (toutes les instructions doivent être supprimées avant l'émission des offres à commandes)

a) L'offrant peut présenter une offre pour un ou plusieurs types de projet. Il peut aussi présenter des offres dans plusieurs des régions précisées dans la DOC. Les offrants souhaitant détenir une offre à commandes pour l'un des types de projet dans l'une des régions doivent soumettre une grille financière pour chaque type de projets dans chaque région. Ils doivent clairement indiquer à quelle région correspond l'offre financière.

b) Pour s'assurer d'obtenir des taux justes et concurrentiels, il faut respecter rigoureusement l'exigence suivante : les offrants doivent fournir un taux horaire pour chaque poste indiqué. Le taux horaire fourni doit être égal ou supérieur à celui qui est prévu pour le poste ci-dessous. Les taux horaires des années subséquentes doivent être égaux ou supérieurs aux taux des années précédentes. Le taux horaire de chaque catégorie donnée ne peut pas être laissé vide ou mis à 0 $.

c) Au fins de calcul du taux pondéré, le taux horaire de chaque ressource est multiplié par le facteur de pondération attribué (%). Voir l'exemple ci-dessous et appliquer le même principe pour i, ii et iii. Le taux pondéré ne sert qu'à l'évaluation financière. Exemple : Si le taux horaire est de 60 $ et le facteur de pondération de 10 %, le taux pondéré sera calculé ainsi : 60 $ x 10 % = 6 $.

d) Chaque type de projet sera évalué indépendamment de chaque région en fonction du coût total sur 5 ans précisé dans l'offre financière.

Le taux horaire ferme tout compris (incluant le profit, les frais généraux comme le soutien administratif, les télécopies, les frais postaux, le traitement de texte, les fournitures de bureau, les autres frais d'exploitation et le temps de déplacement entre le lieu de travail habituel de la personne et celui d'une tâche préautorisée qui lui a été confiée à moins de 100 kilomètres) est en dollars canadiens. Il servira de base de paiement pour chaque commande subséquente. L'entrepreneur sera payé un tarif ferme comme suit, pour le travail effectué conformément aux clauses du contrat. Les taxes applicables sont en sus. *(Ce paragraphe doit faire partie de la base de paiement lors de l'émission d'offres à commandes.)*

RÉGION : _____

Type de projets 1 – Durabilité		**An 1**		**An 2**		**An 3**		**An 4**		**An 5**	
Ressources (A)	Facteur de pon-dération (B)	Taux horaire ferme (C)	Total BxC (D)	Taux horaire ferme (E)	Total BxE (F)	Taux horaire ferme (G)	Total BxG (H)	Taux horaire ferme (I)	Total BxI (J)	Taux horaire ferme (K)	Total BxK (L)
Personne-ressource principale	3%	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$
Gestionnaire de projet principal	12%	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$
Architecte ou technologue en architecture	18%	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$
Spécialiste de la durabilité intermédiaire	18%	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$

Ingénieur ou technologue en ingénierie spécialisé dans l'environnement bâti ou dans toute autre discipline	13%	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$
Spécialiste de l'aménagement ou du développement urbain	7%	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$
Spécialiste de la mobilisation et/ou de la communication	5%	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$
Spécialiste de la durabilité subalterne 1	12%	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$
Spécialiste de la durabilité subalterne 2	12%	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$
Total des taux pondérés pour toutes les ressources par an	**100%**		**$**		**$**		**$**		**$**		**$**
Taux pondérés combinés pour le type de projets 1 (de l'an 1 à l'an 5)									**$**		

RÉGION : _____

Type de projets 2 – Atténuation des effets des changements climatiques et énergie		**An 1**		**An 2**		**An 3**		**An 4**		**An 5**	
Ressources (A)	Facteur de pon-dération (B)	Taux horaire ferme (C)	Total BxC (D)	Taux horaire ferme (E)	Total BxE (F)	Taux horaire ferme (G)	Total BxG (H)	Taux horaire ferme (I)	Total BxI (J)	Taux horaire ferme (K)	Total BxK (L)
Personne-ressource principale	**3%**	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$
Spécialiste principal des coûts	**5%**	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$
Gestionnaire de projet principal	**20%**	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$
Spécialiste en mécanique / technologue en ingénierie intermédiaire	**21%**	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$
Spécialiste en modélisation / simulation énergétique intermédiaire	**13%**	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$
Spécialiste en électricité / technologue en ingénierie intermédiaire	**6%**	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$
Spécialiste de l'enveloppe du bâtiment	**5%**	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$
Spécialiste en mécanique / technologue en ingénierie subalterne	**15%**	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$
Spécialiste en électricité / technologue en ingénierie subalterne	**6%**	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$
Spécialiste en modélisation / simulation énergétique subalterne	**6%**	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$
Total des taux pondérés pour toutes les ressources par an	**100%**		**$**		**$**		**$**		**$**		**$**

Taux pondérés combinés pour le type de projets 2 (de l'an 1 à l'an 5)	$

RÉGION : _____

Type de projets 3 – Adaptation au climat		An 1		An 2		An 3		An 4		An 5	
Ressources (A)	Facteur de pon-dération (B)	Taux horaire ferme (C)	Total BxC (D)	Taux horaire ferme (E)	Total BxE (F)	Taux horaire ferme (G)	Total BxG (H)	Taux horaire ferme (I)	Total BxI (J)	Taux horaire ferme (K)	Total BxK (L)
Personne-ressource principale	3%	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$
Chef de projet principal – Expert en la matière	15%	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$
Spécialiste professionnel de l'environnement bâti	22%	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$
Analyste des risques	22%	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$
Expert en matière d'adaptation au climat	22%	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$
Professionnel de l'adaptation au climat	16%	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$
Total des taux pondérés pour toutes les ressources par an	**100%**		**$**		**$**		**$**		**$**		**$**
Taux pondérés combinés pour le type de projets 3 (de l'an 1 à l'an 5)											**$**

Total des taux pondérés combinés pour les types de projets 1 à 3, si la demande concerne les trois volets, ou selon le cas	$

EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE PRIX UNITAIRE PRÉVAUDRA. LE CANADA PEUT CONCLURE UN CONTRAT SANS NÉGOCIATION.

2. Débours - la facturation distincte de tout élément lié aux frais d'exploitation courants ou au temps passé en déplacement ne sera pas autorisée dans le cadre d'un contrat subséquent, à moins qu'il ne s'agisse de professionnels spécialisés tels qu'identifiés dans la section 3 de l'énoncé des travaux.

3. Frais de déplacement et de subsistance

Voici la clause relative aux frais de déplacement et de subsistance qui s'applique aux commandes subséquentes dans une région.

Pour les travaux à mener à un lieu de travail dans une région, les conditions de déplacement suivantes s'appliquent :
La distance la plus proche du lieu de travail par rapport aux bureaux régionaux (satellites) de l'entrepreneur ou aux bureaux régionaux de TPSGC indiqués à l'annexe F sera utilisée. Le moyen de déplacement le plus rentable sera utilisé pour l'autorisation et le calcul des frais de déplacement.

1. Pour les services à moins de 100 kilomètres (km), le Canada n'accepte pas les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur dans l'exécution des travaux, pour :
1.1. les services fournis dans un rayon de 100 km des bureaux régionaux de l'entrepreneur, des bureaux régionaux de TPSGC indiqués à l'annexe F ou du lieu d'affaires de l'entrepreneur;
1.2. tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et les bureaux régionaux de l'entrepreneur ou les bureaux régionaux de TPSGC indiqués à l'annexe F.

Exemple : 1) Le lieu de travail est situé à Leduc (Alberta), le bureau régional de l'entrepreneur est à Gibbons (Alberta) et le bureau régional de TPSGC est à Gibbons (Alberta). Il n'y a pas de frais de déplacement puisque le lieu de travail est situé à moins de 100 km du lieu d'affaires de l'entrepreneur et du bureau régional de TPSGC.
Exemple : 2) Le lieu de travail est situé à Edmonton (Alberta), le bureau régional de l'entrepreneur est à Calgary (Alberta) et le bureau régional de TPSGC est à Edmonton. Il n'y a pas de frais de déplacement puisque le lieu de travail et le bureau régional de TPSGC se trouvent dans un rayon de 100 km.

2. Dans le cas des services offerts à plus de 100 km, l'entrepreneur se verra rembourser les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés pour les travaux terminés, livrés ou effectués, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit ou les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisés 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 paiera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les déplacements autorisés.

Exemple : 1) Le lieu de travail est situé à Shilo (Manitoba), le bureau régional de l'entrepreneur est à Winnipeg (Manitoba) et le bureau régional de TPSGC est à Calgary (Alberta). Le calcul des frais de déplacement se fera à partir du bureau régional de l'entrepreneur à Winnipeg (Manitoba), car il s'agit du moyen de déplacement le plus rentable.
Exemple : 2) Le lieu de travail est situé à Calgary (Alberta), le bureau régional de l'entrepreneur est à Regina (Saskatchewan) et le bureau régional de TPSGC est à Edmonton (Alberta). Le calcul des frais de déplacement se fera à partir du bureau régional de TPSGC à Edmonton, car il s'agit du moyen de déplacement le plus rentable.

3. Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation du personnel requis pour répondre

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
EP959200739-001
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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: Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction: PTSM, EHS, NCOE
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

Nationally Coordinated Standing Offer for Sustainability, Climate Mitigation and Energy and Climate Adapatation Services

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	✓ No / Non	☐ 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?	✓ No / Non	☐ 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)	☐ No / Non	✓ 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.	✓ No / Non	☐ 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?	✓ No / Non	☐ 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 ✓	**NATO / OTAN** ☐	**Foreign / Étranger** ☐

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion ✓	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN ☐	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion ☐
Not releasable / À ne pas diffuser ☐		
Restricted to: / Limité à : ☐	Restricted to: / Limité à : ☐	Restricted to: / Limité à : ☐
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 ✓	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ ☐	PROTECTED A / PROTÉGÉ A ☐
PROTECTED B / PROTÉGÉ B ✓	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE ☐	PROTECTED B / PROTÉGÉ B ☐
PROTECTED C / PROTÉGÉ C ☐	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL ☐	PROTECTED C / PROTÉGÉ C ☐
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL ☐	NATO SECRET / NATO SECRET ☐	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL ☐
SECRET / SECRET ☐	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET ☐	SECRET / SECRET ☐
TOP SECRET / TRÈS SECRET ☐		TOP SECRET / TRÈS SECRET ☐
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) ☐		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) ☐

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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? ☑ No / Non ☐ Yes / Oui
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 :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? ☑ No / Non ☐ Yes / Oui
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 :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

☑ RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITÉ	☐ CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	☐ SECRET / SECRET	☐ TOP SECRET / TRÈS SECRET
☐ TOP SECRET– SIGINT / TRÈS SECRET – SIGINT	☐ NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	☐ NATO SECRET / NATO SECRET	☐ COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET
☐ SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

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? ☑ No / Non ☐ Yes / Oui
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

If Yes, will unscreened personnel be escorted? ☑ No / Non ☐ Yes / Oui
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? ☑ No / Non ☐ Yes / Oui
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? ☑ No / Non ☐ Yes / Oui
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

PRODUCTION

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? ☑ No / Non ☐ Yes / Oui
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

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? ☑ No / Non ☐ Yes / Oui
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?

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? ☑ No / Non ☐ Yes / Oui
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

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 CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ A	PROTECTED PROTÉGÉ B	PROTECTED PROTÉGÉ C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
Information / Assets Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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 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".
Dans l'affirmative, classifier le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation 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, classifier le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Rapport d'usage trimestriel - Annexe E

EP959-200739
INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

Introduction

Le gouvernement du Canada (GC) souhaite obtenir les services d'un entrepreneur qui fournira au responsable de l'offre à commandes des rapports sur l'utilisation périodiques tous les trimestres

Date de réponse prévue

Il est **OBLIGATOIRE** de renvoyer le rapport rempli à la date indiquée.

Trimestre	Période à couvrir *(à être révisées avant l'émission de l'offre à commandes)*	Date d'échéance *(à être révisées avant l'émission de l'offre à commandes)*
1er	du 1er avril au 30 juin	15 juillet
2e	du 1er juillet au 30 septembre	15 octobre
3e	du 1er octobre au 31 décembre	15 janvier
4e	du 1er janvier au 31 mars	15 avril

Renvoi du rapport rempli

Envoyer par courriel le rapport rempli à l'adresse francois.rosso@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Ne pas oublier d'indiquer le titre « Rapport d'usage trimestriel » et la période du rapport dans l'objet de votre courriel. On demande à l'entrepreneur de ne joindre que la feuille de travail 2, « Feuille d'information et sommaire » au rapport d'usage trimestriel.

Répondre à toutes les questions

L'entrepreneur doit remplir toutes les parties applicables du rapport.

Devise

Toutes les valeurs monétaires doivent être en dollars canadiens (CAN).

Modification de la présentation

L'entrepreneur ne doit pas modifier la présentation de ce rapport. Toutes les suggestions concernant la présentation doivent être envoyées par courriel à l'adresse francois.rosso@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Questions

Pour plus de précisions, envoyer un courriel à l'adresse francois.rosso@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Description des articles

Champ	Description
Numéro de commande	Numéro unique du contrat, indiqué à la page 1 du contrat
Numéro de modification de commande	Numéro de modification de la modification de la commande subséquente, par exemple : modification 1, modification 2, etc.
Date d'émission de la commande	Date d'émission de la commande subséquente/modification à l'entrepreneur
Date de début	Date de début de l'engagement des ressources/services
Date de fin	Date de fin de l'engagement/date d'achèvement (ou date de fin prévue) pour les ressources/services
Description du projet	Brève description des travaux impartis
Personne-ressource du client	Coordonnées de la personne-ressource, qui devraient inclure le nom, l'adresse courriel et le numéro de téléphone
Valeur de la commande (ou valeur de la modification)	La valeur de la commande subséquente (taxes applicables incluses) indiquée à la page 1 de la commande. Ou valeur de l'augmentation ou de la diminution conformément à la modification
Notes	Notes ou commentaires, le cas échéant

Rapport d'utilisation trimestriel - Annexe E
EP959-200739

N° de l'OC : EP959-200739 | Période à couvrir : _____

Titre de l'OC : Services d'entretien ALFC | Responsable de l'OC, TPSGC : Francois Rosso

	N° de la commande subséquente	N° de modification de la commande subséquente	Date d'émission de la commande subséquente ou modification (AAAA-MM-JJ)	Date de début de la commande subséquente (AAAA-MM-JJ)	Date de fin de la commande subséquente (AAAA-MM-JJ)	Description du projet	Emplacement / Nom du bâtiment	Coordonnées de la personne-ressource du client (nom, courriel et numéro de téléphone)	Valeur de la commande subséquente ou de la modification
1									$
2									$
3									$
4									$
5									$
6									$
7									$
8									$
9									$
10									$
11									$
12									$
13									$
14									$
15									$
16									$
17									$
18									$
19									$
20									$
21									$
22									$
23									$
				Valeur totale de la commande subséquente pour le trimestre (i)					$
				Commandes subséquentes cumulatives des périodes antérieures (ii)					$
				Valeur totale de la commande subséquente jusqu'à présent = (i) + (ii)					$

Preparé par: (Inscrire le nom de la compagnie et le nom de la personne qui a complété le rapport)