

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
Pacific Region
800 Burrard Street, 12th Floor
800, rue Burrard, 12e étage
Vancouver, B. C.
V6Z 2V8
Bid Fax: (604) 775-7526

Request For a Standing Offer
Demande d'offre à commandes

Regional Master Standing Offer (RMSO)
Offre à commandes maître régionale (OCMR)

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

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution
Public Works and Government Services Canada - Pacific
Region
800 Burrard Street, 12th Floor
800, rue Burrard, 12e étage
Vancouver, BC V6Z 2V8

Title - Sujet RMSO for Environmental Temp Help	
Solicitation No. - N° de l'invitation 66XSB-120001/A	Date 2012-10-11
Client Reference No. - N° de référence du client 66XSB-120001	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$XSB-005-6819
File No. - N° de dossier XSB-2-35190 (005)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-10-29	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Armstrong, Wendy	Buyer Id - Id de l'acheteur xsb005
Telephone No. - N° de téléphone (604)775-7691 ()	FAX No. - N° de FAX (604)775-7526
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF SUPPLY & SERVICES - (STILL ACTIVE - MERGED WITH CUSTOMER CODE -E-) VARIOUS DEPARTMENTS British Columbia V6Z2V8 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

Il y a deux (2) documents de soumission distincts affichés dans le siteMERX pour les présentes exigences: la soumission66XSB-120001/A adressée aux agences de placement temporaire dans le domaine de l'environnement et la soumission 66XSB-120001/B sous la Stratégie d'approvisionnement pour le Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones. Les offrants qui sont admissibles à ce programme peuvent décider également de présenter une offre pour l'exigence ouverte. Dans ce cas-là, ils doivent présenter un dossier d'appel d'offres pour chaque exigence.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1. Introduction
- 1.2. Sommaire
- 1.3. Exigences relatives à la sécurité
- 1.4. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des offres
- 2.3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
- 2.4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

- 3.1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1. Procédures d'évaluation
- 4.2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- 5.1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes
- 5.2. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

- 6A1. Offre
- 6A2. Exigences relatives à la sécurité
- 6A3. Clauses et conditions uniformisées
- 6A4. Durée de l'offre à commandes
- 6A5. Responsables
- 6A6. Utilisateurs désignés
- 6A7. Procédures pour les commandes subséquentes
- 6A8. Instrument de commande
- 6A9. Limite des commandes subséquentes
- 6A10. Limitation financière
- 6A11. Ordre de priorité des documents
- 6A12. Attestations
- 6A13. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6B1. Énoncé des travaux

Solicitation No. - N° de l'invitation

66XSB-120001/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

xsb005

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

66XSB-120001

File No. - N° du dossier

XSB-2-35190

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

- 6B2. Clauses et conditions uniformisées
- 6B3. Durée du contrat
- 6B4. Paiement
- 6B5. Instructions pour la facturation
- 6B6. Assurances

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Exigences en matière d'assurance

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: comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et toute autre annexe.

1.2. Sommaire

L'offrant est tenu de donner, au fur et à mesure des besoins, des services de placement temporaire dans le domaine de l'environnement dans les régions suivantes:

Région1	Grand Vancouver et vallée du Fraser
Région2	Île de Vancouver
Région3	Centre et Nord de la Colombie-Britannique
Région4	Territoire du Yukon

Ces services sont commandés par différents ministères fédéraux, mais essentiellement par Environnement Canada, Pêches et Océans et Travaux publics et Services gouvernementaux Canada dans la province de la Colombie-Britannique et le Territoire du Yukon.

L'offre à commandes sera valide du 1^{er}december2012 au 30november2013.

Il y a deux (2) documents de soumission distincts affichés dans le siteMERX pour les présentes exigences: la soumission66XSB-120001/A adressée aux agences de placement temporaire dans le domaine de l'environnement et la soumission 66XSB-120001/B sous la Stratégie d'approvisionnement pour le Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones. Les offrants qui sont admissibles

Solicitation No. - N° de l'invitation

66XSB-120001/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

xsb005

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

66XSB-120001

File No. - N° du dossier

XSB-2-35190

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

à ce programme peuvent décider également de présenter une offre pour l'exigence ouverte. Dans ce cas-là, ils doivent présenter un dossier d'appel d'offres pour chaque exigence.

Plusieurs offres à commandes seront publiées. Si le Canada reçoit un nombre suffisant d'offres conformes sur le plan technique qu'il considère de juste valeur, une offre à commandes sera publiée par région sous chaque soumission.

Les exigences seront assujetties à l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

1.3. Exigences relatives à la sécurité

Bien que l'offrant ou son personnel ne soient pas tenus d'avoir une cote de sécurité pour recevoir une offre à commandes, les utilisateurs désignés peuvent indiquer des exigences relatives à la sécurité dans leur commande. Pour en savoir davantage, se reporter à la Partie 4 «Procédures d'évaluation et méthode de sélection» et à la Partie 6 «Offre à commandes et clauses du contrat subséquent».

1.4. Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, 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.

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-uniformisee-s-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.

2006 (2012-07-11) 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 texte du paragraphe 4 de la section 01 - Code de conduite et attestations - offre, du document 2006 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Les offrants doivent fournir, avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des offres, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable. Les offrants doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'émission d'une offre à commandes.

Le Canada peut, à tout moment, demander à l'offrant de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

Le texte du paragraphe 5 de la section 01 - Code de conduite et attestations - offre, du document 2006 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

L'offrant doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de l'offre. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, l'offrant devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période de toute offre à commandes découlant de la présente demande d'offres à commandes (DOC) ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes.

2.2. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module 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 à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

2.3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins sept (7) 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

66XSB-120001/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

xsb005

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

66XSB-120001

File No. - N° du dossier

XSB-2-35190

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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 permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

2.4. Lois applicables

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1. Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit:

Section I : offre technique (3 copies papier)

Section II : offre financière (1 copie papier)

Section III: attestations (1 copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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-après pour préparer leur offre.

- 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 demande d'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les offrants à:

- 1) utiliser du papier de 8,5po x 11po (216mm x 279mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30% de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

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 B, Base de paiement. Le total de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, si elle s'applique.

Section III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

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) L'équipe d'évaluation évaluera séparément les offres reçues pour l'invitation à soumissionner ouverte et l'invitation à soumissionner du programme de marchés pour les Autochtones.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Exigences obligatoires avant l'émission d'une offre à commandes

Il faut satisfaire à ces exigences avant l'émission. La non-observation de l'une ou l'autre de ces exigences rendra votre soumission irrecevable et elle sera rejetée sans autre examen. Pour que votre soumission soit déclarée recevable, vous devez répondre à ces conditions dans les sept (7) jours qui suivent la réception d'une demande de l'autorité contractante.

4.1.1.1.1 Disponibilité du personnel de l'offrant

L'offrant doit fournir des gens qualifiés, capables de donner des services de placement temporaire dans le domaine de l'environnement pour toutes les catégories et les niveaux de services environnementaux figurant à l'annexe «A» dans toutes les régions pour lesquelles l'offre est présentée.

4.1.1.1.2 Expérience de l'offrant en matière de placement temporaire dans le domaine de l'environnement

Un énoncé démontrant qu'en sa qualité d'entité, l'offrant donne des services de placement temporaire dans la région du Grand Vancouver et de la vallée du Fraser, dans celle de l'île de Vancouver, dans celle du Centre et du Nord de la Colombie-Britannique et dans celle du Territoire du Yukon, depuis au moins un (1) an, au cours des deux (2) années précédant l'offre. Pour satisfaire à cette exigence, voici ce que les offrants doivent fournir:

- i) leurs documents constitutifs ou leurs certificats d'affiliation;
- ii) une liste des projets ou des contrats démontrant l'expérience acquise par l'entreprise en matière de services de placement temporaire dans le domaine de l'environnement.

4.1.1.1.3 Expérience de l'offrant liée aux classifications des postes de travail offerts

Un énoncé démontrant qu'en sa qualité d'entité, l'offrant fournit des gens qualifiés dans les catégories d'emplois offerts dans la région géographique, depuis trois (3) mois au moins avant la présentation de l'offre.

4.1.1.1.4 Procédure de contrôle de la qualité de l'offrant

Dans son organisation, l'offrant doit avoir en place une procédure interne de contrôle de la qualité à jour. Afin de valider cette exigence, il doit fournir une copie de la description de celle-ci, présentant au moins les éléments suivants:

- i) la procédure de recrutement détaillée de l'offrant;
- ii) sa procédure détaillée de sélection et de test;
- iii) sa procédure détaillée à suivre pour assurer la satisfaction de la clientèle;
- iv) sa procédure détaillée de suivi du rendement pendant et après l'affectation.

4.2 Évaluation financière

Chacune des quatre régions sera l'objet d'une évaluation distincte. Les fournisseurs doivent indiquer le taux horaire tout compris qui s'applique, figurant à l'annexe «B» pour chacune des régions auxquelles ils souhaitent donner des services. Le prix sera estimé sur une période de 100 jours (800 heures) de commandes pour toutes les catégories de personnel. De plus, les frais de déplacement et de subsistance seront comptabilisés selon un facteur de pondération de 25% des commandes ou 25 jours de déplacement et de subsistance. En outre, les frais quotidiens de l'assurance responsabilité civile automobile pour non-proprétaire seront comptabilisés selon un facteur de pondération de 10% des commandes ou 10 jours pour lesquels il faut souscrire à une police d'assurance supplémentaire.

4.3 Méthode de sélection

Pour chaque invitation, on retiendra un responsable d'offres à commandes. Pour qu'une soumission soit considérée valide, elle doit satisfaire à toutes les exigences obligatoires indiquées dans la DOC, et seules les propositions qui remplissent ces critères seront retenues pour l'autorisation de l'offre à commandes. Pour la sélection finale, on se basera sur la proposition valide la plus basse.

Les soumissions d'une division ou de la succursale d'une entreprise qui en a déjà présenté une dans la région visée par la présente invitation seront refusées. Dans le cas de soumissions multiples provenant de la même entreprise, seule la soumission au prix le plus bas par élément sera évaluée.

4.4 Offres à commandes multiples

Dans le cadre de chaque invitation, une seule offre à commandes par région sera émise pour chaque invitation pour les exigences suivantes.

4.5 Exigences relatives à la sécurité

Les agences doivent satisfaire aux niveaux de sécurité exigés par les ministères et les organismes du gouvernement fédéral au moment de la commande.

Les agences qui ont l'intention de fournir du personnel ayant une autorisation de sécurité doivent elles-mêmes demander une vérification de la sécurité des installations et en faire faire une. Les demandes doivent être envoyées par écrit à l'autorité contractante. Une fois la cote de sécurité obtenue, les agences peuvent demander à la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC à Ottawa une cote de sécurité pour des gens qu'elles fournissent.

La cote de sécurité accordée par la DSIC à quelqu'un demeure valable peu importe l'employeur pour qui il travaille; on peut la vérifier auprès de la DSIC en tout temps en composant le 1866368-4646 (il faut indiquer la date de naissance). Lorsque les agences de placement temporaire reçoivent une demande concernant une personne ayant une autorisation de sécurité, il faut remettre au ministère qui a lancé la commande les papiers permettant de vérifier la cote de sécurité de cette personne par l'intermédiaire de la DSIC.

La DSIC a annoncé que les cotes de sécurité obtenues par l'intermédiaire de ministères ne sont pas transférables à d'autres ministères et qu'elles ne suivent pas la personne concernée, mais qu'elles viennent à échéance et qu'elles ne sont plus valides à la fin de l'affectation (pour une personne qui travaillait à Justice Canada et qui avait obtenu par l'entremise de ce ministère la cote de fiabilité approfondie, cette cote est annulée à la fin de l'affectation et elle ne peut pas être transférée à Pêches et Océans pour l'affectation suivante). Seules les cotes de sécurité obtenues par l'intermédiaire de la DSIC sont transférées et elles peuvent être utilisées par tous les ministères.

Si vous avez l'intention de fournir du personnel ayant une autorisation de sécurité, il faut finalement vérifier si on a présenté des demandes de cotes de fiabilité approfondie pour toutes ces personnes, cotes qui peuvent être utilisées pour les affectations du gouvernement fédéral. Si

Solicitation No. - N° de l'invitation

66XSB-120001/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

XSB-2-35190

Buyer ID - Id de l'acheteur

xsb005

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

66XSB-120001

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

un ministère est disposé à accorder à ces gens des cotes de sécurité afin qu'ils puissent commencer à travailler sans tarder, il en a le droit, mais il faut s'assurer qu'une demande de cote de sécurité a également été présentée à la DSIC, afin que cette personne puisse travailler dans d'autres ministères une fois son affectation du moment terminée et quand la cote accordée initialement par le ministère ne sera plus valide.

NOTA: La DSIC a annoncé qu'il ne faut prélever les empreintes digitales que sur demande, et pas systématiquement pour toutes les demandes.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

5.1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.1.1 Les offrants doivent fournir, avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des offres, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les offrants doivent fournir la liste des administrateurs avant l'émission d'une offre à commandes. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

Le responsable de l'offre à commandes peut, à tout moment, demander à l'offrant de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement la vrification de l'existence dun casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229)

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

5.2. Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

Programmes de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – 200000\$ et plus

5.2.1.1. En vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme), certains offrants soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'une offre à commandes. Si l'offrant est assujéti au Programme, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission de l'offre à commandes.

Les offrants qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement social Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les offrants peuvent être déclarés entrepreneurs non

admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du Programme pour une raison autre que la réduction de leur effectif. Toute offre présentée par un offrant non admissible sera déclarée non recevable.

- 5.2.1.2. Si l'offrant n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.(a) ou (b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au Programme, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC. Le formulaire est accessible sur le site Web de Service Canada, à l'adresse suivante: _____
<http://www.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=profile&form=lab1168&dept=sc&ln=fra>

5.1.1.3. L'Offrant atteste comme suit sa situation relativement au Programme:

L'offrant

- (a) () n'est pas assujéti au Programme, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel au Canada,
- (b) () n'est pas assujéti au Programme, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, L.C. 1995, ch. 44;
- (c) () est assujéti aux exigences du Programme, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à plein temps ou à temps partiel au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200000\$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- (d) () est assujéti au Programme et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro: _____ (c'est-à-dire qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le Programme sont offerts sur le site Web RHDCC, à l'adresse suivante: <http://www.hsd.c.gc.ca/en/gateways/topics/wzp-gxr.shtml>.

Signature du représentant autorisé: _____.

5.1.2 Indemnisation des accidentés du travail

L'offrant atteste que son personnel infirmier est couvert par le régime d'indemnisation des accidentés du travail durant la période de l'offre à commandes et l'entière période où des commandes peuvent être passées subséquemment à l'offre à commandes, conformément aux lois du travail en vigueur en Colombie-Britannique.

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

6A.1. Offre

6A.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe «A».

6A.2. Exigences relatives à la sécurité

Bien que ni l'offrant ni son personnel ne soient tenus d'avoir une cote de sécurité pour recevoir une offre à commandes, il se peut qu'il y ait des exigences relatives à la sécurité associées à la commande.

6A2.1 Le cas échéant, l'offrant doit s'assurer que les exigences relatives à la sécurité indiquées dans la demande de travail soient satisfaites avant d'accepter une commande conformément à l'offre à commandes. Les agences doivent satisfaire aux niveaux de sécurité exigés par les ministères et les organismes du gouvernement fédéral au moment de la commande.

Les agences qui ont l'intention de fournir du personnel ayant une autorisation de sécurité doivent elles-mêmes demander une vérification de la sécurité des installations et en faire faire une. Les demandes doivent être envoyées par écrit à l'autorité contractante. Une fois la cote de sécurité obtenue, les agences peuvent demander à la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC à Ottawa une cote de sécurité pour des gens qu'elles fournissent.

La cote de sécurité accordée par la DSIC à quelqu'un demeure valable peu importe l'employeur pour qui il travaille; on peut la vérifier auprès de la DSIC en tout temps en composant le 1866368-4646 (il faut indiquer la date de naissance). Lorsque les agences de placement temporaire reçoivent une demande concernant une personne ayant une autorisation de sécurité, il faut remettre au ministère qui a lancé la commande les papiers permettant de vérifier la cote de sécurité de cette personne par l'intermédiaire de la DSIC.

La DSIC a annoncé que les cotes de sécurité obtenues par l'intermédiaire de ministères ne sont pas transférables à d'autres ministères et qu'elles ne suivent pas la personne concernée, mais qu'elles viennent à échéance et qu'elles ne sont plus valides à la fin de l'affectation (pour une personne qui travaillait à Justice Canada et qui avait obtenu par l'entremise de ce ministère la cote de fiabilité approfondie, cette cote est annulée à la fin de l'affectation et elle ne peut pas être transférée à Pêches et Océans pour l'affectation suivante). Seules les cotes de sécurité obtenues par l'intermédiaire de la DSIC sont transférées et elles peuvent être utilisées par tous les ministères.

Si vous avez l'intention de fournir du personnel ayant une autorisation de sécurité, il faut finalement vérifier si on a présenté des demandes de cotes de fiabilité approfondie pour toutes ces personnes, cotes qui peuvent être utilisées pour les affectations du gouvernement fédéral. Si un ministère est disposé à accorder à ces gens des cotes de sécurité afin qu'ils puissent commencer sans tarder, il en a le droit, mais il faut s'assurer qu'une demande de cote de sécurité a également été présentée à la DSIC, afin que cette personne puisse travailler dans d'autres ministères une fois son affectation du moment terminée et quand la cote accordée initialement par le ministère ne sera plus valide.

NOTA: La DSIC a annoncé qu'il ne faut prélever les empreintes digitales que sur demande, et pas systématiquement pour toutes les demandes.

Solicitation No. - N° de l'invitation

66XSB-120001/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

XSB-2-35190

Buyer ID - Id de l'acheteur

xsb005

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

66XSB-120001

6A.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 publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6A.3.1 Conditions générales

2005 (2012-07-16) Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe de la section 4 - Code de conduite et attestations - Offre à commandes, du document 2005 (2012-07-11) susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes, l'offrant doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'offrant et envoyer un avis écrit au responsable de l'offre à commandes chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. A la demande du Canada, l'offrant doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

6A.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour les dossiers sur les services de placement temporaire dans le domaine de l'environnement pour les travailleurs. Il faut recueillir des données à cet effet et les présenter tous les trimestres à TPSGC, à l'attention de Wendy Armstrong, à l'adresse indiquée ci-dessous. Dans les rapports, il faut indiquer le nombre de commandes, la classification commandée, le nombre d'heures normales de travail, le nombre d'heures supplémentaires et les frais de déplacement. Le rapport doit quand même être présenté même si aucun service n'est demandé pendant un mois (rapport NUL).

6A.4. Durée de l'offre à commandes

6A.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du du 1^{er}december2012 au 30november2013 inclusivement.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est:

Wendy Armstrong
Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Acquisitions - Région du Pacifique
12^e étage - 800, rue Burrard
Vancouver (C.-B.) V6Z 2V8
Tél.: (604) 775-7691
Fax: (604) 775-7692
Courriel: wendy.armstrong@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.

6A.5.2. Responsable du service sur les lieux

Le responsable d'un projet pour l'offre à commandes est indiqué dans la commande par rapport à l'offre à commandes.

Le responsable du service sur les lieux est le représentant du ministère ou de l'organisme pour qui le travail sera fait conformément à une commande passée dans le cadre de l'offre à commandes et il s'occupe de tout le contenu technique des travaux exécutés dans le cadre du contrat qui en découle.

6A.5.3 Représentant de l'offrant

La personne-ressource de l'offrant est:

Nom: Information fournie à l'émission de l'offre à commandes

Titre:

Adresse:

Téléphone:

Télécopieur:

Courriel:

La personne-ressource de l'offrant doit être identifiée sur le formulaire de soumission d'une offre fourni à l'annexe «D».

6A.6. Utilisateurs désignés

6A.6.3 Représentant de l'offrant

La personne-ressource de l'offrant est:

Nom: Information fournie à l'émission de l'offre à commandes

-200Titre:

Adresse:

Téléphone:

Télécopieur:

Courriel:

La personne-ressource de l'offrant doit être identifiée sur le formulaire de soumission d'une offre fourni à l'annexe «D».

6A.6. Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11.

06A.7. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes, etc.) ou un document électronique

6A.8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 50000\$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

6A.9. Limite des dépenses

Chaque offrant ne se limitera pas à la valeur du chiffre d'affaires qu'il peut générer par l'intermédiaire de cette autorisation de sorte qu'à chaque document d'offre à commandes est affectée une valeur totale approximative «NULLE».

6A.13. 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 (2012-07-16) Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales 2035 (2012-07-16), - Conditions générales - offres à commandes - besoins plus complexes de services;
- e) l'Annexe A - Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe B - Base de paiement;
- g) l'Annexe D - Exigence relative aux assurances;

Solicitation No. - N° de l'invitation

66XSB-120001/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

xsb005

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

66XSB-120001

File No. - N° du dossier

XSB-2-35190

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

h) l'offre de l'offrant _____ (datée)

6A.14. Attestations

6A.14.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

6A.15. 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 Colombie-Britannique.

6.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.

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées**2.1 Conditions générales**

2035 (2012-07-16) Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe de la section 4 - Code de conduite et attestations - Offre à commandes, du document 2035 (2012-07-11) susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes, l'offrant doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'offrant et envoyer un avis écrit au responsable de l'offre à commandes chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. A la demande du Canada, l'offrant doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

6B.1. Énoncé des travaux

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

6B.2. Clauses et conditions uniformisées**6B.2.1 Conditions générales**

2035 (2012-07-16) Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6B.3. Durée du contrat**6B.3.1 Date de livraison**

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

6B.4. Paiement**6B.4.1 Base de paiement**

L'entrepreneur est payé conformément aux taux fermes tout compris indiqués à l'annexe «B».

6B.4.2 Modalités de paiement

Le paiement pour les travaux réalisés est fait par le Canada sur présentation de factures et de tout autre document à l'appui exigé par le Canada.

6B.5. Directives pour la facturation

L'offrant doit envoyer l'original et deux (2) copies de chaque facture à l'utilisateur désigné ou conformément aux directives indiquées sur la commande.

6B.5.1. Voici les renseignements à indiquer sur les factures de l'offrant:

- a) son nom et son adresse;
- b) l'adresse du centre de responsabilité du ministère inscrit dans le formulaire PWGSC-TPSGC 8251, *Commande subséquente à une offre à commandes pour du personnel temporaire*;
- c) le code d'utilisateur désigné dans le formulaire PWGSC-TPSGC 8251 (le cas échéant);
- d) le numéro de série de l'offre à commandes;

Solicitation No. - N° de l'invitation

66XSB-120001/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

xsb005

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

66XSB-120001

File No. - N° du dossier

XSB-2-35190

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

-
- e) le numéro de la demande du ministère utilisateur désigné inscrit dans le formulaire PWGSC-TPSGC8251 et le numéro de référence du client, le cas échéant;
 - f) le code financier du ministère utilisateur désigné dans le formulaire PWGSC-TPSGC8251;
 - g) la période où les services ont été donnés;
 - h) les services fournis, en fonction de la classification et du taux associé à la date de la commande passée, le nom de l'employé temporaire.

6B.6. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

Annexe «A»

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

A.1 EXIGENCES

L'offrant est tenu de fournir des professionnels spécialisés dans la prestation des services environnementaux dans une ou plusieurs régions (présentés à l'annexe «B» intitulée «Base de paiement») dans les catégories suivantes:

- (a) Biologiste (niveaux A et B)
- (b) Trieurs et inspecteurs de poissons
- (c) Technicien des écosystèmes (débutant, intermédiaire et expérimenté)
- (d) Analyste des écosystèmes (niveaux I et II)

L'offrant doit être en mesure de mettre à profit son expertise technique dans toutes les catégories ci-dessus, dans les régions pour lesquelles il donne des prix.

A.2 NORMES S'APPLIQUANT AU PERSONNEL FOURNI

L'offrant comprend que tous les travailleurs temporaires fournis doivent respecter les normes minimales indiquées dans les descriptions de la classification. Il est entendu et convenu que les utilisateurs désignés peuvent demander et recevoir des curriculum vitæ et des échantillons de travail des candidats offerts. Après avoir reçu ces renseignements, le responsable du service sur les lieux du ministère peut faire passer gratuitement une entrevue aux candidats sélectionnés.

A.3 DESCRIPTIONS DES CATÉGORIES

BIOLOGISTE

BIOLOGISTEA (BI-A):

Planifier, élaborer, recommander et réaliser des projets dans les domaines de la gestion des habitats fauniques ou des terres, de la faune forestière ou encore des terres humides, agir à titre d'intermédiaire auprès d'autres organismes gouvernementaux et privés dans les domaines de la conservation des estuaires ou des terres, de la conservation des terres humides intérieures ou de la diversité des écosystèmes forestiers. Aider le public à se sensibiliser aux valeurs et aux objectifs liés à la faune du Plan d'action du fleuve Fraser.

Étudier et recommander des critères visant à protéger et améliorer la biodiversité dans les écosystèmes des hautes terres, des terres humides et des forêts; organiser la collecte de données biologiques, géographiques ou économiques et les recueillir; élaborer des principes et la méthodologie en matière de préservation et de gestion des habitats fauniques importants dans le bassin du Fraser; concevoir des projets visant à protéger, de différentes façons, les habitats importants d'oiseaux migrateurs dans le bassin du Fraser et autres fonctions connexes.

Qualifications essentielles: diplôme universitaire en biologie avec spécialisation en sciences biologiques, comme la zoologie, la biologie ou la gestion de la faune. Expérience de la réalisation d'études scientifiques sur le terrain en écologie et en dynamique des populations d'animaux, ainsi que de l'évaluation des données et de la communication des résultats.

BIOLOGISTEB (BI-B):

Planifier, développer, recueillir et analyser les données sur les habitats fauniques afin de protéger et d'améliorer la biodiversité dans les écosystèmes vitaux pour les oiseaux migrateurs. Au moyen de tous les renseignements dont on dispose, évaluer les exigences pour assurer la protection des écosystèmes des hautes terres, des terres humides ainsi que des forêts. Formuler des recommandations en vue de

protéger les ressources fauniques et leur habitat d'une façon durable. Faire partie de différents comités interdisciplinaires chargés d'évaluer les objectifs du Plan d'action du fleuve Fraser.

Acquérir des connaissances de pointe sur les études connexes afin de protéger et d'améliorer la biodiversité des écosystèmes dans le bassin du Fraser; mettre en application les connaissances théoriques et pratiques acquises afin de protéger et d'améliorer les écosystèmes des hautes terres, des terres humides et forestiers; mettre en œuvre des plans pour assurer des habitats vitaux pour les oiseaux migrateurs dans le bassin du Fraser; recommander et mettre en œuvre des projets visant à remettre en état les terres humides afin d'accroître la biodiversité et la productivité du gibier d'eau et d'assurer la qualité et la durabilité de la nappe phréatique; élaborer, en collaboration avec les gouvernements et des organismes du secteur privé, des projets en vue d'améliorer la gestion des forêts, de façon à favoriser la biodiversité et à l'avantage de la faune et des écosystèmes menacés dans le bassin du Fraser; remettre en état les terres humides visant à protéger les habitats en vue de protéger ces systèmes; rédiger des plans de gestion qui soient le reflet des recommandations découlant d'études concertées en vue d'atteindre les buts et les objectifs du Plan d'action du bassin du Fraser et autres fonctions connexes.

Qualifications essentielles: diplôme universitaire en biologie avec spécialisation en sciences biologiques, comme la zoologie, la biologie ou la gestion de la faune. Expérience en biologie faunique en Amérique du Nord. Expérience de l'évaluation des habitats dans la région et le choix de nouveaux emplacements.

TRIEURS DE POISSONS

TRIEURS (SOR)

Les candidats devront effectuer le tri de salmonidés adultes qui remontent les rivières, en fonction du sexe, de l'âge, de la maturité et de l'espèce, les dénombrer par catégorie, dénombrer les poissons marqués, échantillonner les poissons marqués et les autres afin de recueillir des données biologiques, notamment sur leurs écailles, leur longueur et leur tête, afin de récupérer les étiquettes codées, entreposer les échantillons et stocker les données de la façon prescrite, placer et lever le poisson dans les étangs de stabulation et autres fonctions connexes.

Les candidats doivent être capables d'effectuer le tri et l'échantillonnage des poissons de la façon décrite et avoir la capacité physique nécessaire pour manipuler les bras d'alimentation ainsi que les gros poissons. Au moins une (1) saison d'expérience dans une alevinière, décrite ci-dessus, serait un atout.

INSPECTEURS DU POISSON

PERSONNEL REQUIS POUR L'INSPECTION ET LA VÉRIFICATION DU SURPLUS DE SAUMONS DANS LA CATÉGORIE DE LA CARCASSE (FIS)

Les candidats devront, sous la direction du superviseur des inspections du district ou des employés affectés aux inspections désignés, différencier toutes les espèces de saumon, vérifier l'arrivée des excédents des alevinières livrés à différentes installations de transformation agréées par le gouvernement fédéral en fonction de l'espèce et de l'alevinière, vérifier le poids des œufs de saumon provenant de la catégorie de la carcasse et en excédent, communiquer avec les alevinières et les transformateurs de l'île de Vancouver et du Lower Mainland afin de se tenir au courant de tous les ramassages et de toutes les livraisons, en donner un compte rendu au responsable de l'inspection pour les usines enregistrées où aura été livré un excédent de la catégorie de la carcasse, avoir un permis de conduire en règle, autres fonctions liées à la distribution des excédents d'alevinières.

Les candidats doivent être capables de faire le travail décrit, avoir les qualités personnelles permettant de dialoguer avec les employés d'usines de différents niveaux ainsi que les capacités physiques nécessaires pour travailler (grimper, transporter, etc.) dans des entrepôts frigorifiques.

TECHNICIEN DES ÉCOSYSTÈMES DÉBUTANT (ET-J)

Sous la supervision attentive d'un chargé de projet, exécuter des travaux techniques sur le terrain, au laboratoire et au bureau: capturer et soigner des animaux sauvages et leur poser des bagues; prélever des échantillons dans les communautés de plantes et d'animaux en milieu aquatique et terrestre, les étudier et en faire l'inventaire; établir et entretenir des camps sur le terrain en région éloignée; conduire des véhicules, des bateaux, des motoneiges; extraire des données géographiques et démographiques à partir de photos aériennes, d'images satellites, de GPS, de bases de données numériques, de cartes papier, de rapports et de notes prises sur le terrain; entrer, compiler et résumer les données sur les formulaires, les cartes papier ou dans les séries de données électroniques; utiliser du matériel de télémessure, des microscopes, des ordinateurs, des traceurs, des imprimantes et autre équipement technique d'usage courant.

Qualifications essentielles: études secondaires, formation technique ou expérience connexe, minutie et précision.

INTERMÉDIAIRE (ET-I)

Conformément aux protocoles fournis par un chargé de projet, exécuter des travaux techniques sur le terrain, au laboratoire et au bureau: capturer et soigner des animaux sauvages, leur poser des bagues, prendre des mesures et prélever des échantillons de leurs tissus; prélever des échantillons dans les communautés de plantes et d'animaux en milieu aquatique et terrestre, les étudier et en faire l'inventaire; ramasser et identifier des plantes et des animaux au moyen de clés d'identification sur le terrain et en laboratoire; établir et tenir des camps sur le terrain dans des régions reculées; conduire des véhicules, des bateaux, des motoneiges; extraire des données géographiques et démographiques à partir de photos aériennes, d'images satellites, de GPS, de bases de données numériques, de cartes papier, de rapports et de notes prises sur le terrain; entrer, compiler et résumer les données sur les formulaires, les cartes papier ou dans les séries de données électroniques; utiliser du matériel de télémessure, des microscopes, des ordinateurs des traceurs, des imprimantes et autre équipement technique d'usage courant; faire fonctionner de l'équipement plus perfectionné et exécuter des programmes: systèmes d'information géographique, dessin assisté par ordinateur, logiciels de traitement d'images, logiciels de graphisme et de gestion de données et équipement d'analyse en laboratoire; rédiger des comptes rendus de données et des rapports sommaires; donner de la formation à des collègues et à des bénévoles; entrer en communication avec le public, le gouvernement et l'industrie au besoin.

Qualifications essentielles: études postsecondaires dans un domaine technique connexe, deux ans d'expérience équivalente dans le domaine technique, minutie et précision.

EXPÉRIMENTÉ (ET-S)

En collaboration avec le chargé de projet, mettre au point des travaux techniques, puis les superviser et les exécuter de façon autonome sur le terrain, au laboratoire et au bureau: capturer et soigner des animaux sauvages, leur poser des bagues, prendre des mesures et prélever des échantillons de leurs tissus; prélever des échantillons dans les communautés de plantes et d'animaux en milieu aquatique et terrestre, les étudier et en faire l'inventaire; identifier des plantes, des animaux et leurs parties sur le terrain et en laboratoire, notamment des indices visuels et sonores; établir et entretenir des camps sur le terrain en région éloignée, conduire des véhicules, des bateaux, des motoneiges; extraire des données géographiques et démographiques à partir de photos aériennes, d'images satellites, de GPS, de bases de données numériques, de cartes papier, de rapports et de notes prises sur le terrain; entrer, compiler et résumer les données sur les formulaires, les cartes papier ou dans les séries de données électroniques; utiliser du matériel de télémessure, des microscopes, des ordinateurs des traceurs, des imprimantes et autre équipement technique d'usage courant; faire fonctionner de l'équipement plus perfectionné et exécuter des programmes: systèmes d'information géographique, dessin assisté par

ordinateur, logiciels de traitement d'images, logiciels de graphisme et de gestion de données et équipement d'analyse en laboratoire; résumer et faire des analyses statistiques élémentaires de données et rédiger des rapports à faire circuler au gouvernement; donner de la formation à des collègues et à des bénévoles; discuter d'enjeux avec le public, le gouvernement et l'industrie et présenter des recommandations au responsable de projet.

Qualifications essentielles: diplôme d'une école technique ou d'une université reconnue, plus de deux ans d'expérience connexe, capable de diriger des gens ou des groupes qui travaillent sur le terrain ou en laboratoire.

ANALYSTE DES ÉCOSYSTÈMES I (EA I)

Exécuter des travaux techniques sur le terrain, au laboratoire et au bureau: capturer et soigner des animaux sauvages et leur poser des bagues; prélever des échantillons dans les communautés de plantes et d'animaux en milieu aquatique et terrestre, les étudier et en faire l'inventaire; établir et entretenir des camps sur le terrain en région éloignée; conduire des véhicules, des bateaux, des motoneiges; extraire des données géographiques et démographiques à partir de photos aériennes, des images satellites, de GPS, de bases de données numériques, de cartes papier, de rapports et de notes prises sur le terrain; entrer, compiler et résumer les données sur les formulaires, les cartes papier ou dans les séries de données électroniques; utiliser du matériel de télémessure, des microscopes, des ordinateurs des traceurs, des imprimantes et autre équipement technique d'usage courant.

Qualifications

Baccalauréat d'une université reconnue en biologie, en géographie, en études de l'environnement ou dans un domaine équivalent, avec deux ans d'expérience connexe, capacité de diriger des gens ou des groupes qui travaillent sur le terrain ou en laboratoire. Les candidats doivent avoir de la facilité à analyser les données biologiques ou d'écosystèmes et être capables d'évaluer les données et de faire des comptes rendus des résultats. Ils doivent avoir de l'expérience sur le terrain.

ANALYSTE DES ÉCOSYSTÈMES II (EA-II)

En collaboration avec le chargé de projet, mettre au point des travaux techniques, puis les superviser et les exécuter de façon autonome sur le terrain, au laboratoire et au bureau: capturer et soigner des animaux sauvages, leur poser des bagues, prendre des mesures et prélever des échantillons de leurs tissus; prélever des échantillons dans les communautés de plantes et d'animaux en milieu aquatique et terrestre, les étudier et en faire l'inventaire; identifier les plantes, les animaux et leurs parties sur le terrain et en laboratoire, notamment des indices visuels et sonores; établir et entretenir des camps sur le terrain en région éloignée; conduire des véhicules, des bateaux, des motoneiges; extraire des données géographiques et démographiques à partir de photos aériennes, d'images satellites, de GPS, de bases de données numériques, de cartes papier, de rapports et de notes prises sur le terrain; faire fonctionner de l'équipement plus perfectionné et exécuter des programmes: systèmes d'information géographique, dessin assisté par ordinateur, logiciels de traitement d'images, logiciels de graphisme et de gestion de données et équipement d'analyse en laboratoire; résumer et faire des analyses statistiques élémentaires de données et rédiger des rapports à faire circuler au gouvernement; donner de la formation à des collègues et à des bénévoles; discuter d'enjeux avec le public, le gouvernement et l'industrie et présenter des recommandations au responsable de projet.

Qualifications

Maîtrise en biologie, en géographie, en études de l'environnement ou dans un domaine équivalent, avec de l'expérience connexe dans l'application de l'analyse de données biologiques et d'écosystèmes dans l'élaboration de politiques et de stratégies, réalisation de travaux techniques, minutie et précision, capacité de diriger des gens et des groupes qui travaillent sur le terrain ou en laboratoire. Les candidats doivent avoir de l'expérience connexe sur le terrain.

ANNEXE «B»**BASE DE PAIEMENT****B.1 BASE DE PAIEMENT****B.2 TAUX**

- a) Les fournisseurs recevront une rémunération correspondant au nombre d'heures effectivement travaillées ainsi qu'aux heures de déplacement au besoin*, selon les taux horaires indiqués.
- b) les taux comprennent toutes les dépenses normalement engagées pour la prestation des services, notamment les entrevues et les rapports d'utilisation (le coût pour la préparation et la distribution des rapports mensuels).

*** environ 25% des commandes actuelles pour les professionnels dans le domaine de l'environnement comportent des déplacements pour se rendre dans des régions éloignées afin d'exécuter le travail. Les candidats se feront rembourser une indemnité quotidienne pour les frais de déplacement et de subsistance. Les taux horaires doivent comprendre les frais généraux pour le traitement des demandes d'indemnisation à payer.**

B.3 TAUX PAR RÉGION

Dans les tableaux ci-dessous figurent les taux correspondant à chaque catégorie de professionnels dans le domaine des services environnementaux par région. Les taux doivent demeurer fermes pendant la période de deux ans.

Le prix sera évalué à partir de l'utilisation approximative indiquée ci-dessous. Les éléments entre crochets renseignent sur les périodes utilisées dans l'évaluation des taux et ils seront supprimés dans les offres à commandes.

B.3.1 RÉGION1: GRAND VANCOUVER ET VALLÉE DU FRASER

CATÉGORIE [PÉRIODE ÉVAL.] TAUX [ÉVALUATION TOTALE]

Biologiste

NiveauA	[15jours (120heures) à]	_____ \$/h	[_____ \$]
NiveauB	[15jours (120heures) à]	_____ \$/h	[_____ \$]

Technicien des écosystèmes

Débutant	[10jours (80heures) à]	_____ \$/h	[_____ \$]
Intermédiaire	[10jours (80heures) à]	_____ \$/h	[_____ \$]
Expérimenté	[10jours (80heures) à]	_____ \$/h	[_____ \$]

Analyste des écosystèmes

NiveauI	[10jours (80heures) à]	_____ \$/h	[_____ \$]
NiveauII	[5jours (40heures) à]	_____ \$/h	[_____ \$]

Trieurs de poissons	[5jours (40heures) à]	_____ \$/h	[_____ \$]
Inspecteurs de poissons	[5jours (40heures) à]	_____ \$/h	[_____ \$]

B.3.1.1 Frais de déplacement et de subsistance

Indemnité de repas

Solicitation No. - N° de l'invitation

66XSB-120001/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

xsb005

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

66XSB-120001

File No. - N° du dossier

XSB-2-35190

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Déjeuner _____ \$
 Dîner _____ \$
 Souper _____ \$

 _____ \$/jour

Frais accessoires _____ \$/jour

Logement particulier
 (p.ex., tente) _____ \$/jour

 _____ \$/jour [x 25jours] = [_____ \$]

Les frais d'hôtel, de stationnement, d'équipement et autres dépenses seront remboursés sur présentation de l'original du reçu.

B.3.1.2 Assurance supplémentaire

Assurance responsabilité civile automobile pour non-proprétaire (assurance couvrant un véhicule emprunté)

\$ _____ /jour [x 10jours] = [_____ \$]

[Coût total évalué [_____ \$]

B.3.1.3 Personne-ressource de l'offrant dans la région

Personne-ressource pour les commandes et les questions techniques dans la région: _____

Téléphone / télécopieur _____ / _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

66XSB-120001/A

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

66XSB-120001

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

XSB-2-35190

Buyer ID - Id de l'acheteur

xsb005

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

B.3.2 RÉGION 2: ÎLE DE VANCOUVER

CATÉGORIE	[PÉRIODE ÉVAL.]	TAUX	[ÉVALUATION TOTALE]
-----------	-----------------	------	---------------------

Biologiste

NiveauA	[15jours (120heures) à]	_____ \$/h	[_____ \$]
NiveauB	[15jours (120heures) à]	_____ \$/h	[_____ \$]

Technicien des écosystèmes

Débutant	[10jours (80heures) à]	_____ \$/h	[_____ \$]
Intermédiaire	[10jours (80heures) à]	_____ \$/h	[_____ \$]
Expérimenté	[10jours (80heures) à]	_____ \$/h	[_____ \$]

Analyste des écosystèmes

NiveauI	[10jours (80heures) à]	_____ \$/h	[_____ \$]
NiveauII	[5jours (40heures) à]	_____ \$/h	[_____ \$]

Trieurs de poissons	[5jours (40heures) à]	_____ \$/h	[_____ \$]
Inspecteurs de poissons	[5jours (40heures) à]	_____ \$/h	[_____ \$]

B.3.2.1 Frais de déplacement et de subsistance

Indemnité de repas

Déjeuner	_____ \$
Dîner	_____ \$
Souper	_____ \$

	_____ \$/jour

Frais accessoires _____ \$/jour

Logement particulier (p.ex., tente)

_____ \$/jour	

_____ \$/jour [x 25jours] =	[_____ \$]

Les frais d'hôtel, de stationnement, d'équipement et autres dépenses seront remboursés sur présentation de l'original du reçu.

B.3.2.2 Assurance supplémentaire

Assurance responsabilité civile automobile pour non-proprétaire (assurance couvrant un véhicule emprunté)

\$ _____ /jour [x 10jours] = [_____ \$]

[Coût total évalué [_____ \$]

B.3.2.3 Personne-ressource de l'offrant dans la région

Personne-ressource pour les commandes et les questions techniques dans la région: _____

Téléphone / télécopieur _____ / _____

B.3.3 RÉGION 3: CENTRE ET NORD DE LA COLOMBIE-BRITANNIQUE**CATÉGORIE [PÉRIODE ÉVAL.] TAUX [ÉVALUATION TOTALE]****Biologiste**

NiveauA [15jours (120heures) à] _____ \$/h [_____ \$]
 NiveauB [15jours (120heures) à] _____ \$/h [_____ \$]

Technicien des écosystèmes

Débutant [10jours (80heures) à] _____ \$/h [_____ \$]
 Intermédiaire [10jours (80heures) à] _____ \$/h [_____ \$]
 Expérimenté [10jours (80heures) à] _____ \$/h [_____ \$]

Analyste des écosystèmes

NiveauI [10jours (80heures) à] _____ \$/h [_____ \$]
 NiveauII [5jours (40heures) à] _____ \$/h [_____ \$]

Trieurs de poissons [5jours (40heures) à] _____ \$/h [_____ \$]
Inspecteurs de poissons [5jours (40heures) à] _____ \$/h [_____ \$]

B.3.3.1 Frais de déplacement et de subsistance

Indemnité de repas

Déjeuner _____ \$

Dîner _____ \$

Souper _____ \$

_____ \$/ jour

Frais accessoires _____ \$ / jour

Logement particulier

(p.ex., tente) _____ \$/jour

_____ \$/jour [x 25jours] = [_____ \$]

Les frais d'hôtel, de stationnement, d'équipement et autres dépenses seront remboursés sur présentation de l'original du reçu.

B.3.3.2 Assurance supplémentaire

Assurance responsabilité civile automobile pour non-proprétaire (assurance couvrant un véhicule emprunté)

\$ _____ /jour [x 10jours] = [_____ \$]

[Coût total évalué _____ \$

B.3.3.3 Personne-ressource de l'offrant dans la région

Personne-ressource pour les commandes et les questions techniques dans la région: _____

Téléphone / télécopieur _____ / _____

B.3.4 RÉGION 4: TERRITOIRE DU YUKON**CATÉGORIE [PÉRIODE ÉVAL.] TAUX [ÉVALUATION TOTALE]****Biologiste**

NiveauA [15jours (120heures) à] _____ \$/h [_____ \$]
 NiveauB [15jours (120heures) à] _____ \$/h [_____ \$]

Technicien des écosystèmes

Débutant [10jours (80heures) à] _____ \$/h [_____ \$]
 Intermédiaire [10jours (80heures) à] _____ \$/h [_____ \$]
 Expérimenté [10jours (80heures) à] _____ \$/h [_____ \$]

Analyste des écosystèmes

Niveaul [10jours (80heures) à] _____ \$/h [_____ \$]
 Niveaull [5jours (40heures) à] _____ \$/h [_____ \$]

Trieurs de poissons [5jours (40heures) à] _____ \$/h [_____ \$]
Inspecteurs de poissons [5jours (40heures) à] _____ \$/h [_____ \$]

B.3.4.1 Frais de déplacement et de subsistance

Indemnité de repas

Déjeuner _____ \$

Dîner _____ \$

Souper _____ \$

_____ \$/jour

Frais accessoires _____ \$/jour

Logement particulier

(p.ex., tente) _____ \$/jour

_____ \$/jour [x 25jours] = [_____ \$]

Les frais d'hôtel, de stationnement, d'équipement et autres dépenses seront remboursés sur présentation de l'original du reçu.

B.3.4.2 Assurance supplémentaire

Assurance responsabilité civile automobile pour non-proprétaire (assurance couvrant un véhicule emprunté)

\$ _____ /jour [x 10jours] = [_____ \$]

[Coût total évalué _____ \$

B.3.4.3 Personne-ressource de l'offrant dans la région

Personne-ressource pour les commandes et les questions techniques dans la région: _____

Téléphone / télécopieur _____ / _____

B.4 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

Tous les déplacements doivent être préalablement approuvés par le responsable du service sur les lieux ou le responsable des commandes. Les employés se feront rembourser leurs déplacements ainsi que leurs repas et leurs frais de transport et d'hébergement selon un taux «journalier», indiqué dans la base de paiement de chaque fournisseur. Tous les déplacements doivent se faire en classe économique (classe meilleur marché). Les dépenses de loisirs sont exclues. Les taux journaliers qui s'appliquent aux frais de déplacement et de subsistance de chaque agence seront pris en considération dans l'évaluation du prix, et on en tiendra compte dans les offres à commandes qui suivront. Si les taux journaliers pour les frais de déplacement et de subsistance d'une agence dépassent ceux qui sont offerts par le Conseil du Trésor, ce sont les taux de ce dernier qui prévaudront et seront utilisés dans l'évaluation du prix.

Si l'employé temporaire est appelé à se déplacer dans l'exercice de ses fonctions, les dépenses raisonnables engagées pour ses déplacements et ses frais de subsistance, ayant reçu l'autorisation du responsable du service sur les lieux, doivent être remboursées selon un taux journalier qui ne dépassera pas les indemnités indiquées dans les directives sur les voyages du Conseil du Trésor.

B.5 DÉPENSES POUR LES ASSURANCES (voir Annexe «C»)

Les taux horaires indiqués doivent comprendre l'assurance de responsabilité civile commerciale. De plus, environ 10% de toutes les commandes exigent que les employés dans le domaine de l'environnement conduisent des véhicules du gouvernement. Pour ce faire, les fournisseurs doivent souscrire à une assurance responsabilité civile automobile pour non-proprétaire auprès d'ICBC. Le coût supplémentaire de cette assurance doit être exprimé sur une base journalière (voir Base de paiement) et il sera détaillé séparément dans le document de chaque commande. Ce coût sera pris en considération dans l'évaluation du prix.

B.6 DEMANDES DE LOCATION DE VOITURE

Parfois, on demandera aux employés des services environnementaux de louer un véhicule pour exécuter les travaux. Les frais de location de ce véhicule, associés au coût de l'assurance supplémentaire couvrant les situations hors route, les égratignures ou les traces de choc, etc., associés aux frais généraux que l'agence doit payer pour prendre les dispositions nécessaires à la location d'un véhicule, seront détaillés dans le document de commandes et payés par le ministère qui présente la demande.

B.7 RAJUSTEMENT DES TAUX HORAIRES

- 1) Les taux horaires indiqués dans la présente peuvent être révisés et rajustés par le ministre dans les cas suivants:
 - a) l'entrée en vigueur d'un changement apporté à la législation sur le salaire minimum au niveau fédéral ou provincial. Le rajustement égalera le supplément s'ajoutant au taux horaire de l'employé pour combler la différence par rapport au nouveau salaire minimum, plus la majoration des cotisations de l'employeur qui s'y rattache, exprimé en cents à l'heure;
 - b) l'entrée en vigueur d'un changement dans la législation fédérale ou provinciale concernant les cotisations de l'employeur. Le rajustement égalera la majoration des cotisations de l'employeur, exprimée en cents à l'heure;
 - c) la date à laquelle un changement apporté à la législation est considéré comme étant entré en vigueur correspond à la date à laquelle l'offrant est effectivement tenu de majorer ses cotisations d'employeurs ou encore à la date réelle de l'entrée en vigueur du nouveau salaire minimum.
- 2) Les offrants devront présenter par écrit à l'autorité administrative, une demande pour obtenir l'autorisation des rajustements indiqués ici, de la part du ministre. Voici ce que doit comprendre la demande, le cas échéant:
 - a) l'attestation des salaires effectivement versés aux employés qui seront touchés par le changement en question apporté à la législation,
 - b) le montant de la majoration des cotisations de l'employeur.

-
- 3) Il se peut que les taux horaires indiqués ici soient réduits advenant une diminution des cotisations de l'employeur prescrite par la législation fédérale ou provinciale. Le rajustement égalera la diminution des cotisations de l'employeur exprimée en cents à l'heure.

B.8 HEURES SUPPLÉMENTAIRES

" Dans le contexte de l'offre à commandes, les heures supplémentaires sont réglementées par la législation du gouvernement provincial et non par les conventions collectives du gouvernement fédéral. Dans la province de la Colombie-Britannique, le terme " heures supplémentaires " s'applique au nombre d'heures travaillées en sus des 8 heures de la journée de travail ou des 40 heures de la semaine de travail ou à la période de travail accomplie par l'employé pendant la période hebdomadaire de 32 heures pendant laquelle il aurait par ailleurs été affranchi de travailler. Toutes les heures supplémentaires doivent préalablement être approuvées par le responsable du service sur les lieux. "

B.8.1 Calcul des heures à taux majoré

L'augmentation du taux de facturation des heures supplémentaires ne doit pas comprendre de frais généraux ni de profit, et elle doit se limiter à la majoration des salaires et des cotisations de l'employeur.

B.8.2 Semaine de travail

Pour les besoins de la facturation et afin de calculer les heures supplémentaires, on part du fait que le premier jour de la semaine de travail est le lundi.

Annexe «C»**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 2000 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'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

Solicitation No. - N° de l'invitation

66XSB-120001/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

XSB-2-35190

Buyer ID - Id de l'acheteur

xsb005

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

66XSB-120001

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

-
- 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

66XSB-120001/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

xsb005

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

66XSB-120001

File No. - N° du dossier

XSB-2-35190

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE «D »

FORMULAIRE DE SOUMISSION D'UNE OFFRE

Le présent formulaire de soumission d'une offre est fourni aux offrants pour les aider à préparer leur offre. Ce formulaire contient les renseignements de base dont TPSGC et Santé Canada ont besoin pour évaluer les soumissions. L'utilisation de ce formulaire n'est pas obligatoire (c.-à-d. les soumissionnaires peuvent soumettre l'information sous une autre forme), mais l'information et les signatures exigées dans ce formulaire doivent être fournies.

Formulaire de soumission d'une offre	
Dénomination légale de l'entreprise de l'offrant	
Représentant autorisé de l'offrant aux fins de l'évaluation (ex.: demandes d'information)	
Nom	

Titre

	Adresse	
	Téléphone	
	Télécopieur	
	Courriel	
Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) de l'offrant		

<p>Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi:</p> <p>Si le soumissionnaire est exempté du programme, prière de justifier l'exemption ci-contre. Si les exceptions dont la liste est dressée ci-contre ne s'appliquent pas au soumissionnaire, le soumissionnaire est alors soumis aux exigences du programme et doit:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) soumettre à RHDCC un formulaire LAB 1168 (Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi), DUMENT SIGNÉ; ou (b) soumettre un numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi. <p>Les soumissionnaires sont priés d'inclure leur attestation d'adhésion au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi ou leur formulaire LAB 1168 signé avec leur soumission. Si cette information n'est pas fournie avec la soumission, elle devra être fournie à la demande de l'autorité contractante durant l'évaluation.</p>	<p>Au nom du soumissionnaire, en apposant ma signature ci-dessous, je confirme que le soumissionnaire [cocher la case qui s'applique] :</p>
	<p>(a) n'est pas assujetti au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel au Canada;</p>
	<p>(b) n'est pas assujetti au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi puisqu'il est un employeur réglementé par la <i>Loi sur l'équité en matière d'emploi</i>;</p>
	<p>(c) est assujetti aux exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel ou plus 100 au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000\$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe; OU</p>
	<p>(d) est assujetti au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).</p>
<p>Attestation que l'assurance décrite à l'annexe «C» sera souscrite pour la durée totale de l'OCIR et de la période de passation de commandes subséquentes.</p>	

Solicitation No. - N° de l'invitation

66XSB-120001/A

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

66XSB-120001

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

XSB-2-35190

Buyer ID - Id de l'acheteur

xsb005

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Attestation que tous les membres du personnel seront couverts par le régime d'indemnisation des accidentés du travail.	
Représentant autorisé de l'offrant qui agira à titre de proposant principal dans le cadre de toute offre à commandes subséquente.	Nom
	Titre
	Adresse
	Téléphone
	Télécopieur
	Courriel
État de la sécurité:	
Province canadienne que l'offrant choisit comme compétence légale régissant toute offre à commandes pouvant être émise subséquentement (si autre que celle précisée dans l'invitation à soumissionner)	
AUTRES RENSEIGNEMENTS SUR LA SOUMISSION:	
Au nom de l'offrant, en apposant ma signature ci-dessous, j'atteste avoir lu la DOC en totalité, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DDP, et que: 1. l'offrant considère que ses employés et lui-même ont la capacité de satisfaire à toutes les exigences obligatoires décrites dans la DOC; 2. cette offre est valide pour la période indiquée dans la DOC; 3. si une OCIR est émise à l'offrant, ce dernier accepte de respecter toutes les modalités établies dans les clauses de l'offre à commandes ainsi émise, y compris celles de la DOC, de l'énoncé des travaux et de l'ensemble des autres annexes, appendices et formulaires.	
Signature du représentant autorisé de l'offrant	

Solicitation No. - N° de l'invitation

66XSB-120001/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

xsb005

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

66XSB-120001

File No. - N° du dossier

XSB-2-35190

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

NOTE AUX SOUMISSIONNAIRES: Prière d'utiliser l'étiquette d'adresse ci-dessous et de l'apposer solidement à l'extérieur de l'enveloppe ou du paquet contenant votre soumission, envoyé par la poste ou par messenger. Pour les soumissions envoyées par fax (fax de réception des soumissions 604-775-7526), utiliser la présente feuille comme page de présentation. Veillez à ce que le nom de votre société, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de l'appel d'offres et la date de clôture apparaissent clairement à l'extérieur de votre soumission.

RÉCEPTION DES SOUMISSIONS
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
12^e étage - 800, rue Burrard
Vancouver (C.-B.) V6Z 2V8

Appel d'offres n° _____

Date de clôture: 14 h HNP _____