

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
**219 - 800 Burrard Street,
219 - 800, rue Burrard,
Vancouver, BC V6Z 0B9**
Bid Fax: (604) 775-7526

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

" THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT "

" LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE
EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ"

Title - Sujet Terrestrial Biological Assessment	
Solicitation No. - N° de l'invitation E0276-132638/A	Date 2013-04-29
Client Reference No. - N° de référence du client E0276-132638	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VAN-584-6986	
File No. - N° de dossier VAN-2-35333 (584)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-06-10	Time Zone Fuseau horaire Pacific Daylight Saving Time PDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Perez, Elizabeth	Buyer Id - Id de l'acheteur van584
Telephone No. - N° de téléphone (604) 775-7690 ()	FAX No. - N° de FAX (604) 775-7526
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 641-800 BURRARD ST VANCOUVER British Columbia V6Z2V8 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
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

“ LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ ”

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière
3. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation

9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
13. Exigences en matière d'assurances

Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe « D » Contract Reporting
- Annexe « E » Exigences en matière d'assurance
- Annexe « F » Formulaire TPSGC-PWGSC, 572 Autorisation de tâches
- Annexe « G » Critères d'évaluation et méthode de sélection

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions 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 soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour obtenir de plus amples informations, consulter la partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document " <u>Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires</u> " (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31) sur le site Web des documents uniformisés d'approvisionnement du ministère. |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurances, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation et Critères d'évaluation et méthode de sélection.

2. Sommaire

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), Direction des services environnementaux, région du Pacifique, recherche un entrepreneur qui doit assurer des services d'évaluation biologique terrestre et de gestion pour TPSGC et d'autres clients fédéraux en Colombie-Britannique et au Yukon. Selon la portée et l'emplacement des travaux, l'entrepreneur pourrait avoir à réaliser les tâches conformément aux lois fédérales sur l'environnement, ainsi qu'à celles de la Colombie-Britannique et du Yukon.

Les services nécessaires peuvent comprendre :

- A) Évaluations des biotes terrestres, des habitats et des fonctions et services écologiques connexes.
- B) Évaluations de programmes et de projets de protection de ressources terrestres.
- C) Conception, mise en œuvre et surveillance de projets de remplacement, de réhabilitation ou de restauration d'habitats terrestres.
- D) Surveillance et supervision sur place en matière de protection environnementale dans le cadre des activités de projets de construction.
- E) Gestion et contrôle d'espèces envahissantes terrestres.

Le Canada se propose d'attribuer une autorisation de travaux d'une valeur estimative totale de 672 000 \$ (TPS comprise) sur une période de quatre ans.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité.

Le marché est assujetti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord de libre-échange nord-américain et de l'Accord sur le commerce intérieur.

Le marché est assujetti aux Ententes sur les revendications territoriales globales Yukon Territoires.

3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions 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 soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003, (2012-11-19) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions 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 de soumissions.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **quatorze** jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions 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 au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Colombie-Britannique, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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 soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

5. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le Travaux publics et Services gouvernementaux Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants :

5.1 lorsque le matériel créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique (3 copies papier)
Section II: Soumission financière (1 copies papier)
Section III: Attestations (1 copies papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- 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 de soumissions:

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 Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 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; 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 : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Les exigences obligatoires et cotées détaillées applicables à cette Demande de soumissions sont exposées en Annexe « G », *Critères d'évaluation et méthode de sélection.*

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec de la base de paiement reproduite à l'annexe « B »). Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Section III: Attestations

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

Section IV: Renseignements supplémentaires**Attestation pour ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

a.le nom de l'ancien fonctionnaire;

b.la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui () No ()

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

a.le nom de l'ancien fonctionnaire;

b.les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

c.la date de la cessation d'emploi;

d.le montant du paiement forfaitaire;

e.le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

f.la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

g.nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction 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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe «G».

1.2 Évaluation financière

Les critères d'évaluation financière figurent en Annexe «G».

2. Méthode de sélection

La base de sélection figure en Annexe «G».

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste en vertu de l'article 01 des Instructions uniformisées 2003, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe requise à cet égard, aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

2.1 Programme de contrats fédéraux - Attestation

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000\$ 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'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) 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 fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une

raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire 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 PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.

3. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

a. () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;

b. () n'est pas assujéti au PCF, 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 PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de 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;

d. () est assujéti au PCF 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.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

2.2 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante 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 du soumissionnaire : 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 le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire 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. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

2.3 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0276-132638/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van584

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

E0276-132638

File No. - N° du dossier

VAN-2-35333

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**1. Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

2. Capacité financière

Clause du Guide des CCUA A9033T (2012-07-16) Capacité financière

3. Exigences en matière d'assurance

Les exigences en matière d'assurance figurent en Annexe «E».

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

1.1 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

1.1.1 Processus d'affectation des tâches

Un contrat sera attribué pour répondre à ce besoin. Une demande d'exécution de tâches sera transmise à l'entrepreneur. Si ce dernier confirme par écrit qu'il n'est pas en mesure d'exécuter une tâche en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une autorisation de tâches (AT), le Canada se réserve le droit de faire exécuter les travaux requis autrement. Un entrepreneur peut informer le chargé de projet et l'autorité contractante par écrit s'il n'est pas en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une AT. Dans ce cas, aucune demande d'exécution de tâches ne lui sera envoyée jusqu'à ce qu'il informe, par écrit le chargé de projet et l'autorité contractante qu'il est en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires.

1.1.2 Processus d'autorisation des tâches

(A) Le chargé de projet ou le gestionnaire de projet des Services environnementaux autorisé (GPSEA), comme établi en 5.2.1, fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches de l'annexe F.

(B) L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

(C) Dans les sept jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable du projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.

(D) L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable du projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

1.1.3 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable du projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de \$250,000.00, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le responsable du projet et l'autorité contractante avant d'être émise.

1.1.4 Garantie des travaux minimums - Tous les travaux - d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause, « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat; « valeur minimale du contrat » signifie 10% (de la valeur maximale du contrat ou un montant fixe en dollar).

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

1.1.5 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention " néant ".

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

(Si une autre période de référence est utilisée, supprimer la répartition des trimestres ci-dessous et définir la période de référence appropriée.)

Voici la répartition des trimestres :

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

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier peut comprendre (l'autorité contractante peut modifier le texte, s'il y a lieu) :

Pour chaque AT autorisée:

- (i) le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- (ii) le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- (iii) le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, TPS ou TVH en sus;
- (iv) le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- (v) dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- (vi) l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- (i) Le montant (TPS ou TVH en sus) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- (ii) le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat 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.

2.1 Conditions générales

2035 (2013-03-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

3. L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur 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 de la DSIC de TPSGC.

5. L'entrepreneur 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).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période de validité du contrat va de la date d'attribution du contrat au [période de quatre ans à insérer au moment de l'attribution du contrat] inclusivement.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Elizabeth Perez
Agente d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Acquisitions - Région du Pacifique
219 - 800 , rue Burrard, Vancouver (C.-B.) V6Z 0B9

Tél.: 604-775-7690

Fax: 604-775-7526

Courriel: elizabeth.perez@pwgsc-tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

(pour être fourni à la récompense de contrat)

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant,

celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.2.1 Gestionnaire de projet des Services environnementaux autorisé

Les exigences précises des travaux à effectuer seront décrites en détail dans l'autorisation de tâche produite par le gestionnaire de projet des Services environnementaux autorisé (GPSEA). Il s'agit du gestionnaire de projet des Services environnementaux de TPSGC autorisé par écrit par l'autorité contractante à émettre des autorisations de tâches.

L'autorité contractante fournira sur demande une liste des gestionnaires de projet des Services environnementaux autorisés.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____ Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens

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. Paiement

7.1 Base de paiement - Limitation des dépenses - Autorisations de tâches

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception,

ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

7.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

7.2.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

7.2.3 L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- (a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- (b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- (c) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.

7.2.4 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.

7.3 Méthode de Paiement - Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- 7.3.1 une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- 7.3.2 tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- 7.3.3 les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.4 Clauses du Guide des CCUA

7.4.1 A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client s'appliquent et font partie du contrat.

7.5 Vérification discrétionnaire

7.5.1 C0711C (2008-05-12) Vérification discrétionnaire et font partie du contrat.

8. Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par :

- (a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé (si le gestionnaire de projet en fait la demande);
- (b) une copie du document d'autorisation et de tout autre document précisé dans le contrat;
- (c) une copie des factures, reçus, quittances relatifs à toutes les dépenses directes, et à tous les frais de déplacement et de subsistance et autres débours;
- (d) la date de facturation (corrigée pour les modifications);
- (e) le numéro de facture;
- (f) la période couverte par la facture;
- (g) le numéro de contrat (numéro à insérer au moment de l'attribution du contrat);
- (h) le numéro de tâche;
- (i) le numéro de projet de TPSGC;
- (j) le montant total de la tâche (corrigé pour les modifications);
- (k) le montant précédemment facturé;
- (l) le montant de la facture en cours;
- (m) le montant restant pour la tâche;
- (n) la liste ventilée des frais, précisant la catégorie, la ressource, le tarif, les heures et l'extension. Les catégories, les tarifs, les ressources et les débours doivent être approuvés à l'avance par le gestionnaire de projet. Le Canada se réserve le droit de ne pas payer pour les catégories, les tarifs, les ressources ou les débours facturés qui n'ont pas été préapprouvés;
- (o) liste ventilée des frais de déplacement, précisant la ressource, les dates du voyage, les itinéraires, les tarifs;
- (p) liste ventilée des débours, avec référence aux reçus inclus.

8.2 Les factures doivent être distribuées électroniquement de la façon suivante :

- (a) La copie originale doit être envoyée au destinataire indiqué à la page 1 de l'autorisation de tâche pour fins d'attestation et de paiement.

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Colombie-Britannique et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- (c) les conditions générales - 2035 (2013-03-21) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- (d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux ;
- (e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- (f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) l'Annexe « D », Contract Reporting
- (h) l'Annexe « E », Exigences en matière d'assurance;
- (i) l'Annexe « F », Formulaire d'autorisation des tâches;
- (j) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- (k) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (inscrire la date de la soumission) (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » **ou** « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications).

12. Ressortissants étrangers

11.1 Clause du *Guide des CCUA* A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

OU

11.2 Clause du *Guide des CCUA* A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

13. Assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « E ».

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. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

ANNEXE « A »**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

Le présent énoncé des travaux décrit de façon générale les services que l'entrepreneur pourrait avoir à effectuer dans le cadre du contrat. Les travaux précis visés par chaque autorisation de tâches seront décrits en détail dans l'autorisation de tâches délivrée par le gestionnaire de projet des Services environnementaux autorisé (GPSEA). Celui-ci, au sens de la clause 5.2.1 du contrat, est le gestionnaire de projet des Services environnementaux de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) que l'autorité contractante autorise par écrit à délivrer et à administrer des autorisations de tâches dans les limites des pouvoirs qui lui sont accordés.

A. Contexte

Les Services environnementaux de TPSGC souhaitent obtenir des services de gestion et d'évaluation des ressources biologiques en milieux terrestres, pour TPSGC et pour d'autres clients fédéraux en Colombie-Britannique et au Yukon. En fonction de la portée et du lieu des travaux, l'entrepreneur peut devoir effectuer les tâches conformément aux lois et règlements applicables du Canada, de la Colombie-Britannique ou du Yukon.

Les services requis peuvent comprendre les suivants :

- a) évaluations des organismes, des habitats et des services et fonctions écologiques connexes des milieux terrestres;
- b) évaluations des projets et programmes de protection des ressources terrestres;
- c) conception, mise en œuvre et surveillance de projets de restauration, de remise en état ou de remplacement des habitats terrestres;
- d) surveillance et supervision sur place de la protection de l'environnement dans le contexte d'activités de construction;
- e) gestion et maîtrise des espèces envahissantes terrestres.

Les services sont décrits plus en détail à la partie B.

A.1 Description des fonctions

L'entrepreneur effectue les travaux conformément au présent énoncé et dans le respect des exigences de TPSGC ou des autres clients fédéraux.

A.2 Terminologie

Par souci de clarté, voici les définitions auxquelles renvoient les termes employés dans l'énoncé des travaux :

- contrat avec autorisations de tâches – Mode d'obtention de services où l'ensemble ou une partie des travaux sont effectués à la demande, conformément à des conditions établies et à un processus administratif qui prévoit des autorisations de tâches. Le contrat est attribué au soumissionnaire retenu au terme du processus de demande de soumissions.
- autorisation de tâches – Autorisation délivrée par un gestionnaire de projet des Services environnementaux autorisé pour permettre à l'entrepreneur d'effectuer une tâche.
- tâche – Le « projet », p. ex. un relevé d'une communauté de chênes de Garry ou une évaluation de l'habitat des rapaces.
- activité de tâche – Élément particulier du plan de travail, p. ex. « prélèvement de rongeurs » ou « cartographie de la présence de plantes envahissantes ».

B. Gestion et évaluation des ressources biologiques en milieux terrestres

Les Services environnementaux de TPSGC peuvent avoir besoin d'évaluations d'organismes et de milieux terrestres qui seraient a) dans des secteurs visés par une acquisition ou une cession par un ministère fédéral ou b) touchés par des activités de construction ou d'assainissement.

L'entrepreneur peut avoir à accomplir les tâches suivantes :

- cartographie de l'écosystème local ou régional;
- recherche documentaire préliminaire ou inventaires ou évaluations de reconnaissance sur le terrain pour cerner les manques de données et préciser la portée des travaux à faire sur le terrain;
- inventaire, surveillance et cartographie des espèces et milieux terrestres (y compris relevés aériens et terrestres, relevés par transect et enregistrements vidéos);
- relativement aux espèces en péril, évaluation, inventaire et surveillance, cartographie, demandes de permis et rapports, plans de gestion et réinstallations connexes;
- échantillonnage biologique, analyses et classification, cartographie;
- échantillonnage et analyse des sols ainsi que des sédiments dans les milieux d'eau douce;
- détermination et évaluation des besoins et caractéristiques de l'habitat essentiel;
- entrée et gestion des données de système d'information géographique;
- évaluation des services et fonctions des écosystèmes terrestres;
- autres études de bureau ou de terrain se rapportant aux évaluations de l'écologie et du biote des milieux terrestres.

L'entrepreneur fournit la capacité nécessaire en matière de conception et dessin assistés par ordinateur (CDAO) et de système d'information géographique (SIG) pour répondre aux besoins du projet. Les travaux relatifs au SIG peuvent comprendre l'entrée des données, la mise à jour des enregistrements, la production de rapports et l'assistance logicielle, à la demande du gestionnaire de projet des Services environnementaux autorisé.

B.1 Évaluations du biote et de l'habitat terrestres

Les enquêtes aréolaires sont effectuées à l'aide des plans de situation et cartes topographiques fournis par le gestionnaire de projet des Services environnementaux autorisé (GPSEA) et autres sources

d'information, le cas échéant. L'intensité et la couverture des relevés sont déterminées en consultation avec le GPSEA.

Les dénombrements sur le terrain s'accompagnent au moins de photos ou vidéos sous-marines de chaque quadrat; si possible, le personnel de terrain vidéographie les transects sur toute leur longueur. Les enregistrements photographiques et vidéographiques à faire pour les relevés sont déterminés précisément en consultation avec le GPSEA.

L'entrepreneur indique la fréquence et l'abondance des espèces en utilisant les méthodes statistiques qui conviennent à la tâche et telles que déterminées en consultation avec le GPSEA.

Les cartes sont fournies en imprimé couleur et en format électronique AutoCAD (.dwg) ou selon les directives du GPSEA.

Il faut discuter des méthodes d'évaluation des services et fonctions des écosystèmes terrestres avec le GPSEA et le ministère client (le cas échéant) et les faire approuver par le GPSEA avant que l'autorisation de tâches soit délivrée.

B.2 Inventaires et plans de gestion des espèces en péril

L'entrepreneur réalise des inventaires, des cartes et des plans de gestion des espèces terrestres rares ou en péril, conformément aux protocoles et législations du Canada et de la Colombie Britannique. Les lois fédérales applicables aux espèces en péril comprennent la *Loi sur les espèces en péril*, la *Loi sur les espèces sauvages du Canada*, la *Loi sur la convention concernant les oiseaux migrateurs*, la *Loi sur les pêches* et la *Loi sur parcs nationaux du Canada*. Les protocoles du Service canadien de la faune et d'Environnement Canada, les protocoles d'Études d'Oiseaux Canada et ceux établis par les organismes britanno-colombiens et yukonnais peuvent aussi s'appliquer.

L'entrepreneur signale la présence d'espèces rares ou en péril aux organismes compétents sous la forme requise par ces organismes.

B.3 Évaluation des politiques et programmes de protection des ressources terrestres

Certains ministères clients sont chargés d'appliquer les politiques ou programmes réglementaires (y compris les activités d'application de la réglementation) pour protéger les ressources terrestres. Il peut être confié à l'entrepreneur la tâche de réunir et d'examiner les informations concernant les activités en jeu dans les buts suivants :

1. évaluer l'efficacité des efforts de protection;
2. cerner les effets directs ou résiduels des activités de protection sur le biote et l'habitat;
3. évaluer la pertinence de l'acquisition et de la gestion des données;
4. cerner les lacunes des données ou des méthodes;
5. fournir des recommandations sur les améliorations à apporter.

Outre les évaluations des politiques et programmes de protection des ressources terrestres, l'entrepreneur peut aussi se voir attribuer la tâche d'effectuer des observations (p. ex. accompagner le personnel scientifique dans le contexte d'études de terrain) ou des échantillonnages sur le terrain pour obtenir des données de confirmation, compléter les analyses de données ou analyses taxinomiques ou combler les lacunes dans les données.

B.4 Conception et restauration, remise en état ou remplacement des milieux terrestres

À l'occasion, TPSGC et les ministères clients doivent concevoir et exécuter des travaux de restauration, remise en état ou remplacement de biote ou d'habitat terrestre, en général dans le cadre de grands travaux de construction ou de réparation.

Il se peut que l'entrepreneur se voie confier la tâche d'établir des plans de gestion en vue de restaurer, remettre en état, remplacer ou autrement protéger ou améliorer des ressources biologiques terrestres. Selon les exigences du GPSEA, l'entrepreneur conçoit les plans, fournit les estimations de coûts et réalise les mesures de restauration, remise en état ou remplacement de la communauté biologique ou de l'habitat. Les travaux peuvent être requis dans les hautes terres ou en milieu humide pour améliorer la productivité, les services ou les fonctions biologiques.

L'entrepreneur peut être chargé de fournir un soutien scientifique et technique en vue de restaurer, remettre en état ou aménager l'habitat des animaux et végétaux touchés ou menacés. On peut aussi lui demander de planifier, mettre en œuvre et gérer la restauration, la remise en état ou l'aménagement de l'habitat d'espèces en péril.

Pour appuyer la conception, la réalisation et la surveillance de travaux de restauration, de remise en état ou de remplacement de l'habitat terrestre, il peut être demandé à l'entrepreneur de déterminer :

- les besoins biotiques des espèces de mammifères terrestres, d'amphibiens, de plantes et d'oiseaux de la région du Pacifique;
- les caractéristiques biologiques, chimiques et physiques particulières qui garantiront la viabilité de l'habitat aménagé ou restauré;
- la productivité, la diversité des espèces, le cycle des éléments nutritifs et autres fonctions, services, caractéristiques et données écologiques qui permettront de cibler les solutions de conception et de mise en œuvre de l'habitat;
- les méthodes ou approches pour mettre en balance les exigences réglementaires ou stratégiques à l'égard de la restauration, de la remise en état ou du remplacement de l'habitat, en indiquant la faisabilité écologique et la souhaitabilité sociale des solutions possibles ainsi que les limites budgétaires.

B.5 Surveillance et supervision sur place de la protection de l'environnement dans les activités de construction

Les projets de TPSGC et des ministères clients comprennent les travaux de construction et d'entretien des routes, la construction de bâtiments et autres travaux qui auraient un effet sur le biote et l'habitat terrestres. Les travaux en milieu terrestre peuvent toucher les espèces terrestres sensibles ou en péril.

L'entrepreneur peut être chargé de la surveillance environnementale sur place de travaux de construction pour veiller à ce que les mesures de protection ou d'atténuation propres au projet soient entièrement mises en œuvre. Les services de surveillance de l'environnement requis de l'entrepreneur comprennent ce qui suit :

- examen des mesures proposées de maîtrise du bruit et de protection des ressources environnementales et surveillance sur place des travaux de construction pour s'assurer que les mesures en question sont bien mises en œuvre;
- examen des plans proposés de prévention et de neutralisation des déversements et surveillance sur place des travaux de construction pour s'assurer que ces plans sont bien mis en œuvre;
- prestation de conseils et de directives en temps réel sur des aspects biologiques au personnel de chantier ou à des entrepreneurs afin de régler des situations qui présentent un risque imminent et inattendu pour le biote ou l'habitat;
- évaluation des effets biologiques de travaux de construction ou d'autres activités de terrain du gouvernement fédéral une fois les travaux terminés;
- rapports par écrit et, le cas échéant, de vive voix concernant a) les activités de surveillance, b) la mise en œuvre des mesures de protection et d'atténuation, c) la mise en œuvre des directives données sur place en réaction à des situations présentant un risque imminent pour le biote ou l'habitat et d) les effets après les travaux de construction;
- liaison entre le GPSEA, l'entrepreneur en construction et le personnel sur le terrain, d'une part, et le personnel des organismes de protection de l'environnement et de réglementation, d'autre part.

L'entrepreneur qui est chargé de la surveillance environnementale veille à ce que les travaux respectent :

1. toutes exigences de gestion environnementale que comportent les approbations, autorisations et permis du projet;
2. les lois, règlements et directives qui s'appliquent;
3. les documents contractuels et le cahier des charges;
4. les programmes ministériels de gestion de l'environnement;
5. les politiques et les pratiques exemplaires de gestion de l'industrie.

B.6 Gestion et maîtrise des espèces envahissantes

Pour protéger les espèces touchées ou menacées, ou pour restaurer ou remettre en état les milieux et les communautés biologiques touchés, TPSGC ou les ministères clients peuvent demander d'enlever ou de gérer les espèces envahissantes, selon ce qui s'applique au site. L'entrepreneur peut être chargé de ce qui suit :

1. évaluation, inventaire, surveillance et cartographie des espèces envahissantes;
2. établissement et exécution de plans de gestion d'espèces envahissantes;
3. surveillance et signalement des interventions de gestion à l'égard des espèces envahissantes.

C. Consignes générales

C. 1 Examen des données et des renseignements contextuels

L'entrepreneur examine l'ensemble des documents et des sources d'information fournis par le GPSEA, d'autres ministères et organismes fédéraux, des organismes non fédéraux et des groupes scientifiques. Des renseignements scientifiques et anecdotiques peuvent aussi être fournis par des particuliers et des Premières Nations; les renseignements obtenus de ces sources doivent toutefois être minutieusement examinés de façon à établir leur validité scientifique et leur applicabilité au projet. Tous les documents, photos et plans pertinents de TPSGC seront fournis par le GPSEA.

L'entrepreneur documente toutes les sources d'information, même si elles ne fournissent aucun résultat pertinent. Quand un organisme ou un groupe ne répond pas à une demande d'information, l'absence de réponse doit être consignée. L'entrepreneur fournit une brève justification dans les cas où les renseignements issus d'un document ou d'une source disponible ne sont pas utilisés.

Lorsque l'examen des renseignements contextuels, une visite sur place ou un échantillonnage révèlent des lacunes dans les informations, l'entrepreneur en informe le GPSEA par écrit le plus tôt possible.

Les rapports comprennent plans et documents, dessins de conception (plans et coupes), photos (du site, des éléments d'importance environnementale et archéologique et des artefacts, le cas échéant), cartes, dossiers d'entrevue, références aux sources originales et toutes autres informations réunies et utilisées pour en arriver aux résultats et conclusions du rapport. Les notes de terrain sont conservées pour un examen ultérieur par le GPSEA.

À la demande du GPSEA, l'entrepreneur présente un rapport verbal des premières constatations immédiatement après l'achèvement des activités sur le terrain.

Selon les directives du GPSEA, il faut fournir à celui-ci, à intervalles réguliers, des rapports d'étape, sur papier ou par courriel. Ces rapports incluent une description des travaux effectués au cours de la période visée et un plan des travaux prévus pour la période suivante. L'entrepreneur devra être prêt à rencontrer le GPSEA pour discuter de l'avancement du projet et des constatations faites.

Les lois fédérales, provinciales, territoriales ou locales ainsi que les lignes directrices publiées sur lesquelles s'appuient les résultats ou les conclusions des rapports sont citées en référence. Dans les cas où il n'est pas clair quelles lignes directrices ou quels critères de qualité environnementale il faut appliquer, le GPSEA le précise. À la demande du GPSEA, l'entrepreneur peut avoir à fournir des renseignements et des rapports sur le site qui satisfont aux critères de l'administration provinciale ou d'autres organismes non fédéraux.

Des plans de situation ou des cartes de la région sont inclus dans tous les rapports d'évaluation. Les renseignements qu'ils doivent renfermer sont à confirmer auprès du GPSEA. Les plans et cartes peuvent indiquer ce qui suit :

1. les limites juridiques du terrain;
2. l'empreinte et l'emplacement du projet;
3. les ouvrages, routes et sentiers, les services publics souterrains d'importance et autres ouvrages enfouis, ainsi que d'autres éléments culturels pertinents dans le cadre du projet;
4. les principales caractéristiques physiques, dont les pentes, les milieux humides et les plans d'eau de surface (y compris la direction du courant), les types de sol ou de sédiments (s'il y a lieu) et d'autres éléments, au besoin;
5. les caractéristiques biologiques importantes (couvert végétal et type de végétation, aires de nidification, présence d'espèces sensibles ou en péril, frayères, etc.) et toutes autres informations écologiques pertinentes dans le cadre du projet;
6. les points d'échantillonnage et de collecte de spécimens;
7. les données biologiques et les informations sur le bien immobilier superposées à des orthophotographies du site ou de la zone visée;
8. l'orientation de la carte (une flèche pointant vers le nord doit être visible) et l'échelle.

Les éléments et données des cartes et des plans de situation sont localisés par arpentage ou par GPS. Le GPSEA peut stipuler l'emploi du DGPS lorsqu'il faut une grande précision du positionnement. Les coordonnées d'arpentage et coordonnées GPS sont à fournir en annexe du rapport. Lorsqu'il n'existe pas de plan d'arpentage ou de plan géoréférencé d'un terrain ou d'une installation, il faut produire, selon les directives du GPSEA, un plan de situation géoréférencé dans le cadre du projet. Dans ce cas, l'entrepreneur recueille les informations au cours du relevé d'origine pour géoréférencer le dessin. Pour ce faire, on peut employer des orthophotographies ou les points d'appui au sol du DGPS, ou rattacher le dessin à un réseau de bornes géodésiques et l'orienter vers le nord vrai.

Les orientations et les longueurs mesurées des transects ainsi que tous les points d'échantillonnages sont définis d'après une carte ou un plan de base géoréférencés.

Dans les cas où les renseignements des plans ou des cartes proviennent d'une source secondaire, cette source est clairement indiquée sur le plan ou la carte et dans la section des références du rapport. Les données de laboratoire et de classification des espèces sont résumées dans des tableaux d'après les critères de qualité environnementale applicables et/ou les normes utilisées pour la comparaison numérique ou la classification.

L'entrepreneur présente des copies papier et/ou électroniques des ébauches (un minimum de deux ébauches est habituellement requis) et des rapports finaux à la demande du GPSEA. Tous les rapports sont imprimés recto verso et comportent des pages à onglet pour séparer les annexes du corps du texte. Au minimum, une copie électronique complète (un seul fichier contenant le texte, les photos, les tableaux, les plans et les documents numérisés) du rapport final doit être présentée en format Adobe Acrobat (.pdf). Toute feuille d'accompagnement comportant les signatures et les sceaux professionnels figurant dans l'exemplaire papier du rapport est incluse dans l'exemplaire électronique. En plus de la

copie électronique finale du rapport, les figures, dessins, tableaux, graphiques, photos, annexes et autres éléments compris dans la copie papier du rapport doivent aussi être fournis par voie électronique, dans des fichiers distincts. Les plans de situation et tous les dessins de conception réalisés par l'entrepreneur sont fournis en format AutoCAD (.dwg). Le texte du rapport est fourni en format Microsoft Word (.doc ou .docx), les photos, en format .jpg, et les tableaux de données, en format Microsoft Excel (.xls ou .xlsx), sauf indication contraire du GPSEA.

Les rapports finaux sont soumis à l'acceptation du Canada; ils sont signés par tous les auteurs et marqués d'un sceau d'approbation lorsqu'il y a lieu.

Toutes les factures sont envoyées au GPSEA pour autorisation. L'entrepreneur doit désigner comme telles les factures finales.

C.2 Échéanciers

L'entrepreneur établit un échéancier pour tous les jalons du projet, y compris les diverses activités d'évaluation sur le terrain, les réunions et les dates de présentation des rapports. Toute révision proposée de l'échéancier doit être approuvée par le GPSEA.

Selon les directives du GPSEA, les échéanciers peuvent être fournis sous forme de calendriers, de diagrammes de Gantt ou autre et doivent être présentés en copie papier et/ou sur support électronique.

C.3 Communications générales

Le GPSEA sera identifié sur le document d'autorisation de tâches acheminé à l'entrepreneur. L'entrepreneur communique avec le GPSEA a) selon les besoins du projet et b) à intervalles réguliers sur la durée du projet, selon les directives du GPSEA. La correspondance de l'entrepreneur avec toute personne autre que le GPSEA est acheminée par l'entremise du GPSEA ou remise tel qu'approuvé par le GPSEA.

Si des travaux supplémentaires sont nécessaires en raison d'une modification des besoins ou des conditions de terrain, ou par suite de ce qui a été découvert durant la visite du site, l'entrepreneur en informe immédiatement le GPSEA par téléphone ou par écrit. Les travaux ou les activités en supplément ou en remplacement de travaux indiqués dans le plan de travail approuvé de l'entrepreneur ou qui en modifient le budget ne doivent pas être entrepris sans l'approbation du GPSEA.

Dans de très rares circonstances (p. ex. pour des travaux dans un endroit éloigné, où il peut être difficile de communiquer instantanément avec le GPSEA ou d'obtenir une autorisation verbale ou écrite), le GPSEA peut autoriser à l'avance des travaux sur le terrain en supplément de ceux indiqués dans le plan de travail s'ils peuvent être raisonnablement requis pour mener à bien les travaux sur le terrain. Dans de tels cas, l'entrepreneur fait preuve de jugement, en tenant compte de contraintes budgétaires éventuelles et des objectifs globaux du projet, et il fournit une description complète et la justification des travaux en question au GPSEA à la première occasion.

L'entrepreneur participe ou dirige des réunions ou téléconférences comme le demande le GPSEA. L'entrepreneur établit le compte rendu des réunions tel que le demande le GPSEA, et en envoie l'ébauche à celui-ci pour qu'il l'examine et l'approuve avant diffusion. À la discrétion du GPSEA, l'entrepreneur peut avoir à tenir une liste des suivis à donner.

Lorsqu'il est demandé à l'entrepreneur de tenir des séances de notification à l'intention du public ou d'organismes ou de tenir des séances d'information publique, l'entrepreneur tient un registre des communications et fournit copie des communications au GPSEA. Toutes les communications officielles (consignes, approbations, etc.) doivent s'effectuer entre le GPSEA et l'entrepreneur seulement.

Il peut être attendu de l'entrepreneur qu'il assure la liaison avec les organismes fédéraux, provinciaux, régionaux et locaux appropriés et consulte ceux-ci pour recueillir des informations et définir les répercussions des projets proposés. L'entrepreneur avise le GPSEA avant d'effectuer toute liaison et explique la portée prévue des échanges ainsi que tout autre détail pertinent.

C.4 Permis

À moins d'indication contraire du GPSEA, l'entrepreneur obtient les approbations et permis nécessaires pour accéder aux sites et effectuer la surveillance biologique, les inventaires, les mesures ou l'échantillonnage. Le GPSEA doit examiner et approuver la demande de permis avant que celle-ci soit soumise.

C.5 Activités au site

Les visites et les activités de l'entrepreneur sur le site ne doivent pas perturber sans raison la fonction, l'accès et l'environnement de travail normaux du site. Aucune activité ou visite sur place ne peut être effectuée sans l'autorisation du GPSEA.

Si l'entrepreneur juge un aspect du site dangereux ou inhabituel (p. ex. conduites endommagées, bâtiments non verrouillés, preuves de vandalisme récent, déversements/rejets dans l'environnement), il le documente, le photographie et le signale au GPSEA.

C.6 Réparation des surfaces ou des structures endommagées

Il incombe à l'entrepreneur de réparer toutes les surfaces ou les structures endommagées par ses activités. Si un entrepreneur a été retenu et que les travaux risquent d'endommager d'autres éléments du site tels que des clôtures ou autres obstacles, l'approbation du GPSEA est requise.

C.7 Santé et sécurité au travail

Il incombe à l'entrepreneur d'assurer la santé et la sécurité de l'ensemble de son personnel sur le site durant le projet. Par conséquent, un plan de santé et de sécurité est élaboré avant le début des travaux sur le terrain et maintenu en vigueur pour la durée des activités. Le plan de santé et de sécurité est examiné et approuvé par le GPSEA avant le début des travaux sur le terrain. L'entrepreneur veille à ce

que les politiques, lignes directrices et mesures d'urgence pertinentes soient connues du personnel sur le site et que le plan de santé et de sécurité soit facilement accessible durant toutes les activités sur le terrain.

Il incombe à l'entrepreneur de localiser tous les services publics avant d'entreprendre des examens intrusifs, afin d'éviter d'endommager des installations souterraines.

C.8 Sécurité du site

Les travaux réalisés dans des zones de sécurité (p. ex. pénitenciers fédéraux ou établissements de la GRC ou de la Défense nationale) peuvent exiger que le personnel associé au projet dispose de la cote de sécurité voulue pour examiner les documents concernant les lieux ou les travaux à y faire. Dans de tels cas, le personnel visé doit remettre une confirmation écrite de la cote au GPSEA et au ministère client avant toute phase délicate du projet.

Au besoin, l'entrepreneur aura accès au site visé. L'entrepreneur veille, lorsqu'il quitte les lieux, à ce que les bâtiments et les portes soient verrouillés comme à son arrivée et remet les clés sans tarder à un représentant autorisé de TPSGC ou du ministère client. Il peut être demandé à l'entrepreneur de fournir des commissionnaires pour garantir la sécurité des bâtiments ou de la zone.

C.9 Confidentialité

Les renseignements, les données, les photos, les dessins, etc. qui sont recueillis dans le cadre du projet sont considérés comme confidentiels et réservés à l'usage de TPSGC, ou selon ce qu'autorise par écrit le GPSEA. Les originaux des photos, vidéos, documents et rapports produits aux termes du contrat sont la propriété de la Couronne fédérale. Dans le cadre de certains projets, l'entrepreneur peut avoir à signer des ententes de confidentialité. Celles-ci sont signées avant le début du projet. TPSGC peut, lorsque la demande lui est présentée par écrit, prendre des mesures pour conclure des ententes de confidentialité avec les Premières Nations.

Les photos, plans et documents fournis comme matériel de référence par le GPSEA à l'entrepreneur demeurent la propriété de TPSGC. Ils ne peuvent être utilisés, communiqués ou vendus à aucun groupe dans le cadre d'un autre projet sans l'autorisation écrite du GPSEA. Tous les documents de référence sont remis au GPSEA avec le rapport final, sur demande.

L'entrepreneur achemine toutes les demandes d'information du public ou des médias au GPSEA.

C.10 Catégories d'employés de l'entrepreneur

Le tableau suivant présente les attributions habituellement associées aux catégories de personnel nécessaires dans le cadre du contrat. Les services d'autres intervenants spécialisés pourraient être requis pour donner suite à certaines autorisations de tâches, et les règles régissant leur intégration sont détaillées à l'annexe B, Base de paiement.

Nom de catégorie	Fonctions habituelles
C.10.1 Personnel du projet	
Chargé de projet, milieux terrestres	Gérer les projets d'évaluation et de gestion des ressources biologiques en milieux terrestres, y compris assurer le respect de la portée, de l'échéancier et du budget des projets. Il lui incombe d'assurer la qualité du travail et des livrables; d'affecter les types et niveaux voulus de ressources humaines; de maintenir des communications claires et suivies entre le GPSEA et tous les autres intéressés; de gérer les risques du projet; de veiller à l'obtention du matériel ou des services supplémentaires requis pour mener le projet à terme. Le chargé de projet offre des conseils techniques et un examen technique supérieur.
Biologiste des milieux terrestres	Veiller à la réalisation des projets d'évaluation et de gestion des ressources biologiques en milieux terrestres conformément aux exigences et aux régimes réglementaires du Canada, de la ColombieBritannique ou du Yukon, le cas échéant. Offrir des orientations techniques d'expert aux équipes de projet; diriger ou mener des études biologiques de terrain; diriger l'acquisition et la réunion des données à partir de sources existantes; déterminer les mesures pertinentes de protection et d'atténuation.
C.10.2 Autres catégories de personnel	
Technicien de terrain	Appuyer l'échantillonnage sur le terrain, la réunion des données et leur examen. Aider le scientifique technique pour effectuer les études sur le terrain, la compilation des données et d'autres études connexes.
Technicien en dessin/CDAO	Produire des plans d'installation et de site au moyen de la CDAO et des dessins conformes à l'exécution à l'aide du logiciel AutoCAD.
Spécialiste du SIG	Établir et tenir à jour un système d'information géographique. Fournir le soutien SIG aux projets selon les besoins.

ANNEXE « B »**BASE DE PAIEMENT****B.1 Tarifs de main-d'œuvre**

L'entrepreneur se verra payer des tarifs horaires fermes, comme suit, pour les travaux effectués aux termes du contrat. Les droits de douane sont inclus dans ce montant, mais la TPS ou la TVH, le cas échéant, est en sus.

Les taux horaires demeureront fermes sur toute la durée du contrat. Les taux horaires de chaque personne appartenant à une catégorie spécifique de personnel doivent être les mêmes.

Les taux horaires proposés doivent inclure tous les coûts indirects, y compris le délai administratif, les frais relatifs à l'équipement interne (notamment les frais liés à l'équipement considéré comme interne, bien qu'il puisse avoir été loué), le soutien administratif ainsi que les autres services de soutien indirects tels que les coûts d'impression du rapport en TROIS exemplaires papier. Les frais d'impression de nature extraordinaire (p. ex., lorsque la reproduction en haute qualité de photographies n'est pas possible en recourant à une imprimante laser ou un numériseur standard) ne peuvent être facturés que si le soumissionnaire a obtenu au préalable l'autorisation expresse à cet effet du GPSEA.

Les travaux d'une durée d'une heure, plus ou moins, doivent être calculés au prorata.

Nom de catégorie	Nom	Pondération	Taux horaire ferme (\$ CAN)
A. Étude d'impact			
Chargé de projet, milieux terrestres Nom de deux personnes qui respectent les critères applicables de l'Annexe « G » (G.2.1), et tarif à inscrire lors de l'adjudication du contrat		30 %	_____ \$
Biologiste des milieux terrestres	Nom de trois personnes qui respectent les critères applicables de l'Annexe « G » (G.2.2), et tarif à inscrire lors de l'adjudication du contrat	40 %	_____ \$
B. Autres catégories de personnel			
Technicien de terrain Nom de trois personnes qui respectent les critères applicables de l'Annexe « G » (G.2.3.2), et tarif à inscrire lors de l'adjudication du contrat 20 %			_____ \$
Technicien en dessin/CDAO	Nom d'une personne qui respecte les critères applicables de l'Annexe « G » (G.2.3.3), et tarif à inscrire lors de l'adjudication du contrat	5 %	_____ \$
Spécialiste du SIG	Nom d'une personne qui respecte les critères applicables de l'Annexe « G » (G.2.3.4), et tarif à inscrire lors de l'adjudication du contrat	5 %	_____ \$

B.2 Frais de déplacement et de subsistance

On remboursera à l'entrepreneur les frais autorisés de déplacement et de subsistance raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans autre indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités négociées relatives aux véhicules privés, aux repas et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-eng.php>, et aux autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs », plutôt que celle qui se rapportent aux « employés ».

Ces limites s'appliquent aussi aux frais de déplacement et de subsistance des sous-traitants.

Tous les déplacements doivent être autorisés à l'avance par le GPSEA. Le montant maximum des frais de déplacement à verser ne doit pas dépasser le coût estimatif de ce genre de déplacement à partir de la région métropolitaine de Vancouver/Victoria (y compris toute charge pour temps de déplacement) jusqu'au chantier.

B.3 Autres dépenses directes

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux. Ces dépenses seront payées au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé accompagné des pièces justificatives pertinentes.

La location de matériel mobile et le matériel utilisé sur le terrain autres que ceux mentionnés en B.3.1 seront payés en fonction des coûts réels, sans majoration.

B.3.1 Frais non admissibles relatifs à l'équipement interne et au matériel utilisé sur le terrain

(a) Équipement et fourniture de santé et de sécurité (équipement de protection individuelle), notamment : casques de protection, lunettes de sécurité, chaussures de sécurité, gants, gants jetables, combinaisons, combinaisons jetables, appareils respiratoires, cartouches, appareils respiratoires jetables, gilets de sauvetage, vêtements de survie, trousse de premiers soins.

(b) Équipement et fournitures d'échantillonnage généraux, notamment : bottes cuissardes, récipients pour échantillons, cuillères à échantillonnage jetables, agents de conservation, glacières, glace.

(c) Équipement de surveillance de la qualité des eaux, notamment : pHmètres, conductivimètres, turbidimètres, appareils de mesure de l'oxygène dissous, indicateurs de niveau de l'eau.

(d) Équipement et fournitures d'arpentage, notamment : roue de mesure, appareil GPS (non différentiels), chaînes de Gunter, jalons, peinture au pistolet.

(e) Équipement et fournitures divers, notamment : frais de téléphonie, téléphones cellulaires, frais de télécopie, ordinateur, logiciel, traceur, appareil photo, outils manuels ordinaires, batteries, articles de bureau.

B.3.2 Frais extraordinaires pour le matériel utilisé sur le terrain et l'équipement interne

Des frais extraordinaires pour le matériel utilisé sur le terrain et l'équipement interne pourraient être versés au cas par cas avec approbation préalable du GPSEA.

Si le matériel utilisé sur le terrain ou l'équipement interne fournis appartient à l'entrepreneur, celui-ci devra fournir une preuve que le tarif exigé est concurrentiel. Les frais extraordinaires exigés pour du

matériel utilisé sur le terrain et de l'équipement interne doivent être mentionnés précisément dans le plan de travail et être approuvés à l'avance par le GPSEA. Tout le matériel utilisé sur le terrain acheté dans le cadre des travaux visés par le contrat devient la propriété du Canada.

B.4 Ajout de ressources à une catégorie POUR UNE TÂCHE PRÉCISE

L'entrepreneur peut proposer une nouvelle ressource pour travailler à une autorisation de tâches donnée. L'entrepreneur doit respecter les procédures et les exigences détaillées dans les Conditions générales 2035, paragraphe 08.

La ressource ne sera approuvée que pour une tâche spécifique. Si l'entrepreneur souhaite que la ressource travaille à une tâche différente, il doit obtenir l'autorisation du GPSEA autorisé pour ladite tâche.

B.5 Ajout d'une catégorie POUR UN PROJET/UNE TÂCHE PRÉCIS

L'entrepreneur peut proposer une nouvelle catégorie de travail pour une tâche précise. Il doit fournir au responsable du contrat et au chargé de projet :

- (a) une description de cette nouvelle catégorie de travail;
- (b) le ou les noms, qualifications et expérience de la ou des ressources proposées;
- (c) le titre, le niveau minimal d'études, le nombre minimal d'années d'expérience et le taux horaire de la catégorie proposée;
- (d) la justification du prix (s'il y a lieu).

Si le Canada approuve la catégorie et la ou les ressources proposées, le responsable du contrat apportera une modification au contrat pour y inclure la catégorie pour un projet/une tâche précis seulement.

B.6 Remplacement d'individus spécifiques

Comme indiqué à l'article 8 des Conditions générales 2035, **Remplacement d'individus spécifiques.**

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0276-132638/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van584

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E0276-132638

VAN-2-35333

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(insérer s'il y a lieu)

ANNEXE « D »**CONTRACT REPORTING**

Des rapports trimestriels doivent être remis en format Excel. Chaque autorisation de tâche doit faire l'objet d'un rapport pour le trimestre pour lequel elle a été émise et doit comprendre la TPS/TVH. Chaque modification doit faire l'objet d'un rapport pour le trimestre pour lequel elle a été émise. La valeur des modifications d'autorisation de tâche doit comprendre la valeur de la modification (même si elle est négative), y compris la TPS/TVH.

Les colonnes du rapport doivent être les suivantes :

Numéro d'autorisation de tâche	Numéro de modification (s'il y a lieu)	Nom du projet	gestionnaire de projet	Date de l'autorisation de tâche (ou de la modification)	Date d'expiration de l'autorisation de tâche	Valeur de l'autorisation de tâche (ou de la modification)
--------------------------------	--	---------------	------------------------	---	--	---

ANNEXE « E »**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES****D.1 Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police commerciale d'assurance responsabilité civile 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 commerciale d'assurance responsabilité civile doit comprendre les éléments suivants :

a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

l) 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.

D.2 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'assureur s'efforcera de

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0276-132638/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van584

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E0276-132638

VAN-2-35333

ANNEXE « F »

**FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TÂCHES
PWGSC-TPSGC 572 (12/2010)**

ANNEXE « G »**CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION****G.1 Procédures d'évaluation**

Les soumissions seront évaluées en tenant compte de l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation technique et financière. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

Chaque offre recevable sera évaluée en fonction des critères cotés mentionnés ci-dessous. Il est recommandé que les soumissionnaires abordent ces critères de manière suffisamment détaillée pour établir clairement qu'ils comprennent les exigences et les services à fournir, comme précisé plus loin.

L'information fournie doit être suffisamment détaillée pour nous permettre d'effectuer une évaluation complète. L'évaluation sera facilitée s'il est clairement précisé pour chaque section le critère précis dont il est question.

Pour chaque critère coté, un nombre de points maximum est indiqué. Les évaluateurs pourront accorder n'importe quel nombre entier entre zéro et le nombre de points maximum.

Les réponses des soumissionnaires seront évaluées en fonction des définitions et des informations exigées décrites dans les critères d'évaluation. Les soumissionnaires doivent s'assurer que toutes les réponses fournies contiennent les détails nécessaires (dates, études, titres de compétences et expérience manifeste). **Les points ne seront accordés qu'en fonction des renseignements explicitement donnés dans la réponse du soumissionnaire.**

Pour toutes les descriptions de l'expérience de projet manifeste, le soumissionnaire doit fournir :

- 1) la date d'achèvement du projet
- 2) le nom du client et d'une personne-ressource du client;
- 3) le numéro de téléphone ou l'adresse électronique de cette personne-ressource;
- 4) la valeur des services offerts au client par le soumissionnaire (il est à noter que cette valeur doit uniquement inclure les services fournis par le soumissionnaire et non le budget total du projet du client).

Les soumissionnaires doivent mentionner si les clients ont exigé que le projet demeure confidentiel. TPSGC ne communiquera avec les clients de projets confidentiels que pour confirmer les détails de l'expérience manifeste de projets liés à cette demande de soumissions.

G.1.1 Instructions pour la préparation des soumissions – Exigences obligatoires et cotées**G.1.1.1 Définitions**

« **Projet terminé** » désigne un projet pour lequel une version définitive de l'évaluation biologique du milieu terrestre ou du rapport de création, d'aménagement ou de restauration (selon le cas) de l'habitat terrestre a été soumise au client. Il est à noter qu'un projet pour lequel seul le rapport de projet provisoire a été soumis au client ou pour lequel le rapport définitif est en cours d'élaboration NE SERA PAS considéré comme un projet terminé acceptable aux fins de la présente demande de soumissions.

« **Projet complexe d'évaluation du milieu terrestre** » désigne un projet mettant en cause une des complications suivantes : participation de plusieurs organismes gouvernementaux ou ordre de

gouvernement; mesure et évaluation des structures ou des habitats des biocénoses terrestres; étude des fonctions ou des processus écosystémiques terrestres.

« **Équipes de projet multidisciplinaires** » désigne des équipes de projet composées d'au moins trois personnes spécialisées dans des domaines techniques ou scientifiques différents, par exemple le génie, l'écologie, les pêches, la socioéconomie, l'urbanisme, l'archéologie ou la géomorphologie.

G.2 Évaluation du milieu terrestre

G.2.1 Chargés de projet

G.2.1.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

Le soumissionnaire doit nommer **DEUX chargés de projet** qui respectent les exigences obligatoires en matière d'études (ou d'études et d'expérience) et qui possèdent une expérience acceptable manifeste.

ÉTUDES ET EXPÉRIENCE

Chaque chargé de projet doit avoir fait les études exigées, c'est-à-dire posséder un des diplômes suivants :

- maîtrise avec spécialisation acceptable en écologie ou en biologie du milieu terrestre, en sciences de l'environnement, en gestion de la biologie du milieu terrestre ou dans une autre science pertinente;
- baccalauréat avec spécialisation acceptable en écologie, en biologie du milieu terrestre, en sciences de l'environnement ou dans une autre science liée au poste, et a) un minimum de 5 années d'expérience de travail dans les domaines de la gestion ou de l'évaluation de la biologie du milieu terrestre obtenue entre janvier 2007 et la date de clôture de la présente demande de soumissions ET b) une formation postsecondaire officielle liée dans le domaine de la gestion ou de l'évaluation de la biologie du milieu terrestre.

Les normes en matière d'études constituent une exigence OBLIGATOIRE. Vous devrez fournir à TPSGC une copie des diplômes ou des certificats d'études requis avec votre soumission avant la date de clôture. Si nous ne recevons pas les documents requis, le Canada en fera la demande et le soumissionnaire aura 24 h pour se conformer à cette demande. Les études exigées doivent être terminées à la date de clôture de la demande de soumissions et la date de signature des certificats doit précéder cette date.

G.2.1.2 EXIGENCES COTÉES

EXPÉRIENCE MANIFESTE

Pour chacun des **deux chargés de projet**, le soumissionnaire doit donner des exemples de projets d'évaluation de la biologie du milieu terrestre ou de gestion de l'habitat ou de l'écosystème terrestre (**terminés entre janvier 2010 et la date de clôture de la demande de soumissions**) qui montrent qu'ils possèdent l'expérience en gestion de projet décrite ci-dessous. **Un** de ces exemples doit être une expérience de gestion d'un projet complexe d'évaluation de la biologie du milieu terrestre, comme défini à la section « Définitions », plus haut, en plus de constituer une expérience de la gestion d'un projet d'évaluation de la biologie du milieu terrestre.

Pour <u>chaque</u> chargé de projet, donner DEUX exemples de projets qui montrent la responsabilité assumée à l'égard de tous les aspects de la gestion (calendrier, contrôle des coûts, équipe de l'étude, communications, gestion du risque, santé et sécurité, etc.) de deux projets d'évaluation de la biologie du milieu terrestre	40 points (10 points/ projet)	
Pour <u>chaque</u> chargé de projet, donner UN exemple de projet qui montre la responsabilité assumée à l'égard de tous les aspects de la gestion (calendrier, contrôle des coûts, équipe de l'étude, communications, gestion du risque, santé et sécurité, etc.) <u>d'un projet complexe d'évaluation de la biologie du milieu terrestre</u>	30 points (15 points/ projet)	
Pour <u>chaque</u> chargé de projet, donner UN exemple de projet qui montre la responsabilité d'un examen technique principal d'un rapport d'évaluation de la biologie du milieu terrestre ou de gestion de l'habitat ou de l'écosystème terrestre	20 points (10 points/ projet)	
Pour <u>chaque</u> chargé de projet, donner UN exemple de projet qui montre une expérience de la formation et de la gestion d'une équipe de projet multidisciplinaire	10 points (5 points/ projet)	

Chargés de projet, maximum de points : **100 points** **MIN 75 %**

G.2.2 Biologistes des milieux terrestres

G.2.2.1 EXIGENCE OBLIGATOIRE

Le soumissionnaire doit nommer **TROIS biologistes des milieux terrestres** qui respectent les exigences obligatoires en matière d'études (ou d'études et d'expérience) et qui possèdent une expérience acceptable manifeste.

ÉTUDES ET EXPÉRIENCE

Les **biologistes du milieu terrestre** doivent avoir fait les études et posséder l'expérience exigées, c'est-à-dire répondre aux deux critères suivants :

- baccalauréat avec spécialisation acceptable en écologie du milieu terrestre, en biologie, en sciences de l'environnement, en gestion de l'habitat ou de l'écologie terrestre, ou dans une autre science pertinente;
- trois années de travail comme biologiste du milieu terrestre.

Les normes en matière d'études et d'expérience constituent une exigence OBLIGATOIRE. Vous devrez fournir à TPSGC une copie des diplômes ou des certificats d'études requis avec votre soumission avant la date de clôture. Si nous ne recevons pas les documents requis, le Canada en fera la demande et le soumissionnaire aura 24 h pour se conformer à cette demande. **Les études exigées doivent être terminées à la date de clôture de la demande de soumissions et la date de signature des certificats doit précéder cette date.**

G.2.2.2 EXIGENCES COTÉES

EXPÉRIENCE MANIFESTE

Pour chacun des **biologistes du milieu terrestre**, le soumissionnaire doit donner des exemples de projets liés à la biologie du milieu terrestre (**terminés entre janvier 2010 et la date de clôture de la demande de soumissions**) qui montrent qu'ils possèdent les connaissances techniques et l'expérience en matière de biologie du milieu terrestre décrites ci-dessous.

Pour <u>chaque</u> biologiste du milieu terrestre, donner DEUX exemples de projets qui montrent la responsabilité assumée à l'égard de la réalisation d'évaluations de la biologie du milieu terrestre effectuées en Colombie-Britannique ou au Yukon. Les responsabilités doivent inclure la supervision directe du travail de techniciens de terrain pour toute la durée des projets mentionnés.	60 points (10 points/ projet)	
Pour <u>chaque</u> biologiste du milieu terrestre, donner UN exemple de projet qui montre la responsabilité de la réalisation d'une évaluation complexe de la biologie du milieu terrestre effectuée en Colombie-Britannique ou au Yukon	45 points (15 points/ projet)	
Pour <u>chaque</u> biologiste du milieu terrestre, donner UN exemple de projet qui montre la responsabilité de la conception technique d'un projet de création, d'aménagement ou de restauration de l'habitat terrestre réalisé en Colombie-Britannique ou au Yukon	45 points (15 points/ projet)	
Pour <u>chaque</u> biologiste du milieu terrestre, donner UN exemple de projet qui montre une expérience de la supervision directe de travaux de construction entrepris pour la création, l'aménagement ou la restauration de l'habitat terrestre en Colombie-Britannique ou au Yukon	30 points (10 points/ projet)	

Biologistes du milieu terrestre, maximum de points : 180 points

MIN 75 %

MAXIMUM DE POINTS : **280 POINTS**

G.2.3 Autres catégories de personnel

G.2.3.1 EXIGENCE OBLIGATOIRE

Le soumissionnaire doit fournir de l'information sur les autres catégories de personnel qui pourrait participer à un projet. Pour ces catégories de personnel (technicien de terrain, technicien en dessin/CDAO et spécialiste du SIG), le soumissionnaire doit indiquer le personnel proposé, ses qualifications et son tarif horaire. Vous devrez fournir à TPSGC une copie des diplômes ou des certificats d'études requis avec votre soumission avant la date de clôture. Si nous ne recevons pas les documents requis, le Canada en fera la demande et le soumissionnaire aura 24 h pour se conformer à cette demande. **Les études exigées doivent être terminées à la date de clôture de la demande de soumissions et la date de signature des certificats doit précéder cette date.**

G.2.3.2 Techniciens de terrain – EXIGENCE OBLIGATOIRE

Le soumissionnaire doit nommer **TROIS techniciens de terrain** qui possèdent les études, l'expérience et les qualifications demandées.

Les soumissionnaires doivent montrer que chaque technicien de terrain possède une expérience manifeste de la collecte de données sur le terrain en appui à une évaluation de la biologie du milieu terrestre. Leur capacité doit être prouvée par une combinaison d'expérience et d'études, qui peuvent inclure un diplôme universitaire ou technique, ou d'autres cours, et un minimum de trois années d'expérience de travail sur le terrain en lien avec les travaux d'évaluation de la biologie du milieu terrestre qui feront l'objet du contrat et sont décrits dans l'Annexe « A », Énoncé des travaux.

G.2.3.3 Technicien en dessin/CDAO – EXIGENCE OBLIGATOIRE

Le soumissionnaire doit nommer **UN technicien en dessin/CDAO** possédant des études, une expérience et des qualifications acceptables.

Le soumissionnaire doit montrer que le technicien en dessin/CDAO possède une expérience manifeste de la production assistée par ordinateur de plans de chantier et d'installation ainsi que de la production de dessins d'après exécution au moyen du logiciel AutoCAD.

EXIGENCE OBLIGATOIRE : Diplôme technique ou certificat de formation en CDAO/dessin industriel.

G.2.3.4 Spécialiste du SIG – EXIGENCE OBLIGATOIRE

Le soumissionnaire doit nommer **UN spécialiste du SIG** possédant des études, une expérience et des qualifications acceptables.

Le soumissionnaire doit montrer que le spécialiste du SIG proposé possède une expérience manifeste de la mise sur pied d'un système d'information géographique (SIG), y compris une expérience de l'utilisation d'une application de SIG.

EXIGENCE OBLIGATOIRE : Diplôme technique ou certificat de formation sur les systèmes d'information géographique.

G.3 Procédures d'évaluation

G.3.1 Évaluation technique

G.3.1.1 Exigences obligatoires

Toute soumission qui ne respecte pas un des critères obligatoires au moment de la clôture de la demande de soumissions sera déclarée irrecevable et rejetée d'emblée.

Article	Description	Études	Expérience minimum requise	Diplôme ou certificat fourni O/N	Respect des critères obligatoires O/N
G.2.1	Chargés de projet Nommer : 2 personnes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ maîtrise ou ▪ Baccalauréat 	5 ans entre 2007 et la date de clôture		
G.2.2	Biologiste des milieux terrestres Nommer : 3 personnes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ baccalauréat ou ▪ 3 années de travail comme biologiste du milieu terrestre 	3 ans entre janvier 2010 et la date de clôture		
G.2.3.2	Technicien de terrain Nommer : 3 personnes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ diplôme universitaire ou ▪ diplôme technique 	3 ans Travail de terrain pertinent		
G.2.3.3	Technicien en dessin/CDAO Nommer : 1 personne	<ul style="list-style-type: none"> ▪ diplôme technique ou ▪ certificat de formation en CDAO/dessin industriel 	Expérience manifeste de la production assistée par ordinateur de plans de chantier et d'installation, et de l'utilisation d'AutoCad		
G.2.3.4	Spécialiste du SIG Nommer : 1 personne	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diplôme technique ou ▪ Certificat de formation sur le SIG 	Expérience manifeste de l'établissement d'un SIG, y compris l'utilisation d'une application de SIG		

G.3.1.2 Exigences cotées

Pour qu'une soumission soit prise en compte aux fins de l'attribution d'un contrat, la proposition technique doit obtenir une note d'au moins **75 %** des points disponibles **pour chaque section** (G.2.1 et G.2.2). Les propositions qui n'obtiennent pas la note minimum de **75 % pour chaque section** seront déclarées irrecevables et rejetées d'emblée.

Article	Description	Points maximum	Minimum de points requis
G.2.1	Chargés de projet	_____ / 100	75 points
G.2.2	Biologistes du milieu terrestre	_____ / 180	135 points
	Note technique maximum	_____ / 280	210 points

G.3.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxe de vente harmonisée en sus, FAB destination, droits de douane et taxe d'accise canadiens inclus.

Les soumissionnaires doivent fournir la proposition de prix et de tarifs de la façon établie à l'Annexe « B », à défaut de quoi la soumission sera déclarée irrecevable et rejetée d'emblée.

Aux fins d'évaluation des tarifs, un tarif horaire pondéré sera calculé en fonction du pourcentage de participation de chaque catégorie de personnel. L'entreprise qui offrira le tarif horaire pondéré le plus bas obtiendra la note maximum de 25 points et les autres soumissionnaires obtiendront un pourcentage des points correspondant à la différence entre leur proposition et le tarif le plus bas.

G.4 Base de sélection

G.4.1 Base de sélection – Importance pondérée des propositions technique et financière

G.4.1.1 Pour être déclarée recevable, une offre doit :

- (1) respecter toutes les exigences de la Demande de soumissions;
- (2) répondre à tous les critères obligatoires;
- (3) obtenir la **note globale minimum de 75 % (210 points) pour l'ensemble** des critères d'évaluation technique cotés. La notation est fondée sur une échelle de 280 points.

G.4.1.2. Les offres qui ne répondent pas aux critères (a), (b) et (c) seront déclarées irrecevables.

G.4.1.3. L'évaluation sera fondée sur la note combinée recevable la plus élevée de mérite technique et de prix. Le ratio sera **75 %** pour le mérite technique et **25 %** pour le prix.

G.4.1.4. Pour établir la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque offre recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenus / nombre maximum de points disponibles x ratio de **75 %**.

G.4.1.5. Pour établir la note pour le prix, chaque offre recevable sera calculée au prorata du prix évalué le plus bas et du ratio de **25 %**.

G.4.1.6. Pour chaque offre recevable, la note pour le mérite technique et la note pour le prix seront additionnées pour déterminer la note combinée.

G.4.1.7 Le Canada entend attribuer **UN (1) contrat**.

(a) On recommandera l'attribution d'un contrat de 672 000 \$ à la soumission recevable. La valeur en dollars inclut la taxe sur les produits et services (TPS).

Le tableau qui suit montre un exemple dans lequel deux soumissions sont recevables et le choix de l'entrepreneur se fait donc en accordant une importance de 75 %/25 %, respectivement, à la proposition technique et à la proposition de prix. Le total des points maximum est de 280 et le prix évalué le plus bas est de 100 \$.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0276-132638/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van584

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E0276-132638

VAN-2-35333

Base de sélection – Cote combinée la plus haute pour le mérite technique (75 %) et le prix (25 %)

	Soumissionnaires		
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique totale	212/280	158/280	245/280
Prix évalué de la soumission	120	Proposition technique non recevable	100
Calculs			
Note pour le mérite technique	$212/280 \times 75 = 56.79$		$245/280 \times 75 = 65.63$
Note pour le prix	$100/120 \times 25 = 20.84$		$100/100 \times 25 = 25.00$
Note pondérée	77.63		90.63
Rang	2nd		1st

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0276-132638/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van584

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

E0276-132638

File No. - N° du dossier

VAN-2-35333

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

NOTE TO BIDDERS: Please use ONE of the two mailing labels below and affix it securely to the outside of the envelope or package containing your bid submitted by mail or courier. For bids submitted by facsimile (Bid receiving fax (604) 775-7526), use this sheet as the cover sheet. Always ensure your company name, return address, open bidding solicitation number and closing date appear legibly on the outside of your bid submission.

AVIS AUX FOURNISSEURS: Pour le retour par la poste ou par messenger, veuillez utiliser UNE des étiquettes d'envoi ci-dessous et apposez-la à l'extérieur de votre enveloppe ou du colis contenant votre offre. Pour les offres soumises par télécopieur (n° du télécopieur pour la réception des offres: (604) 775-7526), utilisez cette page comme bordereau de télécopie. Assurez-vous que le nom de votre compagnie, l'adresse de retour, le numéro de l'invitation ouverte à soumissionner et la date de clôture soient lisibles à l'extérieur de votre offre.

Bid Receiving
Public Works & Government Services Canada
#219 - 800 BURNARD STREET, 2ND FLOOR
VANCOUVER BC V6Z 0B9

Solicitation No. : E0276-132638/A

Solicitation Closes at : June 10 , 2013
on : 2:00pm

Réception des soumissions
Travaux publics et services gouvernementaux Canada
#219 - 800 rue Burrard, 2e étage
Vancouver (C.-B) V6Z 0B9

N° de l'invitation : E0276-132638/A

La réception des soumissions prend fin le : 10 Juin, 2013
à : 2:00pm
