

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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

11 LaurierSt./ 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0A1 / Noyau 0A1

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**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

Title - Sujet Espèces en péril en Ontario et Québ	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN438-123153/A	Date 2012-06-21
Client Reference No. - N° de référence du client R.010265.070	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$FK-271-60721	
File No. - N° de dossier fk271.EN438-123153	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-08-03	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Lagace, Helene	Buyer Id - Id de l'acheteur fk271
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-0060 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-3600
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: PWGSC, NCA (Ottawa), Phase III, PdP, 11 Laurier st., Gatineau, QC, K1A-0S5	

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

Maintenance & Professional Consulting Services Division
(FK)

11 Laurier St./ 11, rue Laurier

3C2, Place du Portage, Phase III

Gatineau

Québec

K1A 0S5

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission
- 2.4 Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions
 - Section I - Soumission technique
 - Section II - Soumission financière

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Processus d'évaluation
- 4.2 Base de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Renseignements sur les employés aux fins de sécurité

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Exigences relatives à la sécurité
- 7.4 Durée du contrat
- 7.5 Responsables
- 7.6 Paiement
- 7.7 Instructions relatives à la facturation - services d'entretien
- 7.8 Attestations
- 7.9 Lois applicables
- 7.10 Ordre de priorité des documents
- 7.11 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
- 7.12 Exigences relatives aux assurances
- 7.13 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs
- 7.14 Emplacement - règlements
- 7.15 Réunion avant le début des travaux

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN438-123153/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk271

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

R.010265.070

fk271EN438-123153

Liste des annexes

Annexe "A" Énoncé des travaux

Annexe "B" Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

AVIS**Sécurité**

La présente vise à informer TOUS les soumissionnaires intéressés que, pour obtenir un contrat contenant une exigence relative à la sécurité, ils DOIVENT détenir une attestation de sécurité valide délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au niveau précisé dans le présent document d'invitation. TPSGC parrainera le soumissionnaire si celui-ci ne détient pas actuellement une attestation de sécurité valide ou si le niveau de son attestation doit être réajusté. Veuillez transmettre votre demande écrite à Hélène Lagacé par télécopieur au 819-956-3600, ou par courriel à helene.lagace@pwgsc.gc.ca incluant les renseignements ci-dessous.

Dénomination sociale de l'entreprise

Adresse postale

Prénom et nom de famille de la personne-ressource

Numéro de téléphone de la personne-ressource

Titre de la personne-ressource

Numéro de télécopieur

Adresse électronique de la personne-ressource

Numéro d'entreprise - approvisionnement

Langue de correspondance préférée

Niveau de sécurité requis

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la sécurité à TPSGC, veuillez consulter le site Web suivant : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca> ou téléphoner au 1-866-368-4646 (sans frais).

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions compte sept parties ainsi que des annexes 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 leurs soumissions; |
| 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, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité: comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; |
| 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 et la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

1.2 Sommaire

- (i) Le but de ce besoin est de confirmer la présence d'espèces en péril ou de l'habitat d'une espèce en péril sur tous les biens énumérés à l'Annexe A. Trois biens sont situés à Ottawa (Ontario), cinq à Temiscamingue (Québec) et trois à Gatineau (Québec);
- (ii) Travaux publics et Services gouvernementaux Canada;
- (iii) Le rapport définitif doit être complété pour le 13 mars 2013;
- (iv) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 , Exigence relatives à la sécurité, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. 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.
- (v) Ce besoin n'est pas assujetti aux dispositions des Accords de libre-échange.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN438-123153/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk271

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

R.010265.070

fk271EN438-123153

1.3 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 fournir par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 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, (2012-03-02) 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: cent-vingt (120) jours

2.2 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.

2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **cinq (5)** 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.

2.4 Lois applicables

Tout contrat qui subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province ou le territoire où le travail est exécuté, 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.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instruction pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique;
Section II: Soumission financière; et

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, on encourage les soumissionnaires à:

- 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/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

3.1.1 Présentation des preuves

Des preuves, comme cela est mentionné aux paragraphes **3.1.2** et **3.1.5** ci-dessous, **DOIVENT** être incluses dans la proposition du soumissionnaire à la date de clôture des soumissions. Si le soumissionnaire ne fournit pas les preuves demandées, la proposition sera jugée irrecevable et rejetée.

Les preuves fournies par le soumissionnaire peuvent être vérifiées. TPSGC se réserve le droit de vérifier si les renseignements sont exacts et complets, et si les clients donnés en référence sont satisfaits des services reçus. Si les renseignements ne peuvent être vérifiés ou si les services fournis se sont révélés insatisfaisants, la proposition sera jugée irrecevable et rejetée.

3.1.2 Documentation obligatoire sur les cartes et permis

Le soumissionnaire doit soumettre la documentation obligatoire sur les cartes et permis à la clôture de la demande de proposition:

- Au moins un (1) membre de l'équipe de projet proposée doit détenir un diplôme en sciences avec une concentration en biologie, en études environnementales, en zoologie, en écologie ou en science de l'environnement;
- Soumettre la preuve de formation en santé et de sécurité; et

- Certification de formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).

3.1.3 Expérience et rendement antérieur obligatoires de l'entrepreneur

Le soumissionnaire doit fournir une preuve de son expérience et de son rendement antérieur en fournissant une brève description de deux (2) sondages relatifs aux espèces en péril réalisés par l'entreprise au cours des trois (3) dernières années.

RÉFÉRENCE DE PROJET/CONTRAT N° 1	
Nom de l'entreprise	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource du client	N° de tél. : _____ N° de téléc. : _____
Noms des employés de la haute direction et du personnel de projet de l'entreprise qui ont fait partie de l'équipe de projet	_____ _____
Fournir un résumé des services offerts dans le cadre du projet et indiquer la portée, le budget et la date de réalisation du projet :	
_____ _____ _____ _____ _____ _____	

RÉFÉRENCE DE PROJET/CONTRAT N° 2	
Nom de l'entreprise	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource du client	N° de tél. : _____ N° de téléc. : _____
Noms des employés de la haute direction et du personnel de projet de l'entreprise qui ont fait partie de l'équipe de projet	_____ _____
Fournir un résumé des services offerts dans le cadre du projet et indiquer la portée, le budget et la date de réalisation du projet :	
_____ _____ _____ _____ _____ _____	

3.1.4 Équipe de projet obligatoire proposée et expérience

Dans le cadre de la présente exigence, le soumissionnaire doit remplir le tableau ci-dessous pour tous les employés auxquels il propose d'avoir recours (sauf le personnel administratif).

EMPLOYEE (1) _____	
Nom et titre	
Formation (diplômes ou autres certificats)	
Années d'expérience pertinente relativement à la <i>Loi sur les espèces en péril</i> (minimum de trois ans pour un membre de la haute direction et minimum d'un an pour les autres employés)	
Domaine de spécialisation ou d'expertise	
Période de rendement du projet ou du contrat (mois et année)	

EMPLOYEE (2) _____	
Nom et titre	
Formation (diplômes ou autres certificats)	
Années d'expérience pertinente relativement à la <i>Loi sur les espèces en péril</i> (minimum de trois ans pour un membre de la haute direction et minimum d'un an pour les autres employés)	
Domaine de spécialisation ou d'expertise	
Période de rendement du projet ou du contrat (mois et année)	

EMPLOYEE (3) _____	
Nom et titre	
Formation (diplômes ou autres certificats)	
Années d'expérience pertinente relativement à la <i>Loi sur les espèces en péril</i> (minimum de trois ans pour un membre de la haute direction et minimum d'un an pour les autres employés)	
Domaine de spécialisation ou d'expertise	
Période de rendement du projet ou du contrat (mois et année)	

L'entrepreneur doit fournir le nom d'une personne à contacter **VALIDE** afin de démontrer que l'employé proposé possède les trois (3) années d'expérience requises. Voici les éléments en fonction desquels une personne à contacter est considérée valide :

- A) Il doit s'agir d'une personne provenant d'une entreprise indépendante qui est en mesure d'établir si l'employé proposé possède l'expérience requise.

OU

- B) Si l'expérience de l'employé proposé se limite à la compagnie de l'entrepreneur, il faut fournir le nom d'un client pour qui l'employé a effectué des travaux à titre de référence. Le client doit être en mesure de démontrer que l'employé proposé possède l'expérience requise.

Les tableaux à remplir ci-dessus vous permettent d'inscrire des renseignements sur trois (3) employés. Si plus de trois (3) de vos employés effectuent ce travail, vous devez fournir sur une autre feuille les mêmes renseignements sur chaque employé additionnel et la joindre à votre proposition.

Les tableaux à remplir comprennent trois (3) colonnes pour vous permettent d'inscrire des renseignements allant jusqu'à trois (3) noms de références de projets/contrats pour chaque employé. Si vous jugez nécessaire de fournir plus de noms de références de projets/contrats afin de démontrer que chaque employé proposé possède les trois (3) années d'expérience requises, l'entrepreneur doit alors fournir ces renseignements additionnels sur une feuille séparée et la joindre à votre proposition.

TPSGC se réserve le droit de vérifier l'applicabilité et la validité de tous les informations présentés. Si ce dernier ne dépose pas les informations justificatives exigées ou que ces informations ne peuvent pas être vérifiées, sa proposition sera éliminée d'emblée.

3.1.5 Plan de santé et sécurité

Le soumissionnaire doit soumettre un plan de Santé et sécurité.

Section II : Soumission financière

La soumission doit contenir un calendrier détaillé (voir le tableau ci-dessous) indiquant, pour chaque employé affecté à des tâches précises, le temps consacré à ces tâches, les taux facturables et les coûts totaux (y compris les voyages).

Catégorie d'employé affecté au projet	Tâches et produits livrables	Temps consacré à chaque tâche	Taux facturables	Coût total pour chaque tâche
Total proposed cost				\$_____

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Processus d'évaluation

4.1 Processus d'évaluation

Le processus d'évaluation comprend deux (2) phases:

- A) Phase 1 - Critères obligatoires
- B) Phase 2 - Base de sélection

4.2 Phase 1 - Critères obligatoires

Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences obligatoires suivants:

- a) Soumission des critères obligatoires conformément à la partie 3, section I - Soumission technique; et
- b) Soumission de prix/taux fermes en dollars canadiens pour tous les articles décrits à la partie 3 section II - Soumission financière.

Les documents demandés doivent être présentés avec la proposition. Autrement, la soumission sera jugée irrecevable.

Seules les propositions qui répondront à **TOUTES** les exigences obligatoires seront jugées acceptables et seront évaluées plus à fond selon les critères d'évaluation. Les propositions ne répondant pas à **TOUTES** les exigences obligatoires seront jugées non recevables et seront **REJETÉES** d'emblée.

4.3 Phase 2 - Base de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant 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 ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être fournies avec la soumission mais elles peuvent être remplies et fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie ou 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.

5.1.1 Programme de contrats fédéraux - plus de 25 000\$ et moins de 200 000\$ (A3031T 2010-08-16)

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral 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 RHDCC a constaté leur non-conformité ou 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.

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 assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- (b) () n'est pas assujetti 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 assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC et puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- (d) () n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____.

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

5.1.2 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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans 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

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? OUI () NON ()

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

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

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.

Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 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.

6.2 Renseignements sur les employés aux fins de sécurité

Le soumissionnaire devrait préciser les renseignements suivants sur tous les employés proposés à la Partie 3, Section I (Soumission technique) pour assurer les services dans le cadre de tout contrat qui sera attribué:

Noms et prénoms	Date de naissance jour/mois/an	Niveau d'attestation de sécurité

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.

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 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-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

2035 2012-03-02, Conditions générales - services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements 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 ou l'offrant peut emporter des renseignements ou des biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail selon les exigences de ce contrat ou offre à commandes; il n'est toutefois **PAS AUTORISÉ À CONSERVER LE MATÉRIEL LE SOIR**. L'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et 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 ou l'offrant doit respecter les dispositions:
 - A) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe B;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat sera de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2013.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Hélène Lagacé
 Titre: Spécialiste en approvisionnements
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
 Direction générale des approvisionnements
 Direction de l'attribution des marchés immobiliers
 3C2, rue Laurier
 Gatineau (Québec) K1A 0S5
 Téléphone : 819-956-0060
 Télécopieur : 819-956-3600
 Courriel: helene.lagace@tpwgs.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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Responsable technique

"LE RESPONSABLE TECHNIQUE SERA NOMMÉ À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT."

Le responsable technique pour le contrat est :

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

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

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le responsable à contacter pour les demandes de renseignements à caractère général et le suivi.

Nom : _____
 Numéro de téléphone : _____
 Numéro de cellulaire : _____
 Numéro de télécopieur : _____
 Courriel : _____

7.6 Paiement

7.6.1 Base de paiement - Prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, conformément à la table suivante, 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 découlant de tout changement aux dessins, ou de toute modification ou interprétation des spécifications, ne sera autorisée ou versée à l'entrepreneur, à moins que ces changements aux dessins, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

(A l'attribution du contrat - le tableau pertinent des prix sera insérée)

Modalités de paiement (H1000C) 2008-05-12 paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si:

- A. Une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été coumis conformément aux instructions de facturation prévus au contrat;
- B. Tous les documents ont été vérifiés par le Canada;
- C. Les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.6.2 Clause du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30) T1204 - Demande directe du ministère client

7.7 Instructions relatives à la facturation

1. Les paiements ne seront effectués qu'à la réception de factures appropriées dûment accompagnées des rapports de service tel que décrits dans l'appendice A de l'Étendue des travaux.
2. Une facture doit être fournie, en utilisant le formulaire de l'entrepreneur et contenir les renseignements suivants:
 - (a) nom et adresse de l'entreprise;
 - (b) numéro de dossier, numéro de série du contrat et code financier;
 - (c) description sur le travail;
 - (d) endroit de travail;
 - (e) la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, selon le cas;
 - (f) numéro de référence du client **R010265.070; SAR Survey for 11 Crown Owned Assets;**
 - (g) numéro d'entreprise - approvisionnement.

3. La facture sera traitée pour le paiement seulement si tous les rapports de l'Étendue des travaux, ont été reçus par l'autorité technique et qu'ils sont annexés à cette facture.

4. L'original des factures, ainsi que les rapports, doivent être envoyés à :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction des services environnementaux
380 chemin Hunt Club, 1ere étage
Ottawa, Ontario
K1A 0S5

Attention: _____

7.8 Attestations

Le respect des attestations 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 ou 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.

7.9 Lois applicables

Le contrat sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province où le travail est exécuté, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.10 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 - 2035 (2012-03-02);
- c) l'Annexe "A", Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe "B", Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité; et
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*inscrire la date de la soumission*),

7.11 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

7.12 Exigences relatives aux assurances

7.12.1 Exigences en matière d'assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans l'article suivant **7.12.2 Assurance de responsabilité civile commerciale**. 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.

7.12.2 Assurance de responsabilité civile commerciale

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

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

- a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j) Avis d'annulation : L'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.

7.13 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs

L'entrepreneur doit être équipé d'un téléphone cellulaire ou d'un téléavertisseur en tout temps. La responsabilité de toutes les dépenses, y compris l'installation, le temps d'antenne, les frais d'activation et le coût des téléphones ou des téléavertisseurs, revient à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit maintenir un service de communication ininterrompu.

7.14 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

7.15 Réunion avant le début des travaux

L'entrepreneur doit participer à cette réunion avant de commencer les travaux; on dressera le procès-verbal de cette réunion. L'autorité technique fixera l'heure et le lieu de cette réunion.

L'entrepreneur doit fournir, à l'autorité technique, une copie de sa politique en matière de sécurité conformément aux exigences du règlement provincial applicable dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN438-123153/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

fk271EN438-123153

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk271

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

R.010265.070

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

La *Loi sur les espèces en péril* a été adoptée en juin 2004. Elle fournit un cadre de prise de mesures visant à assurer la survie d'espèces sauvages et la protection du patrimoine naturel dans l'ensemble du Canada. Elle oblige les ministères fédéraux à prévenir la disparition d'espèces en voie de disparition ou d'espèces menacées qui se trouvent sur des biens fédéraux, à permettre le rétablissement d'espèces en voie de disparition ou d'espèces menacées, et à mettre en œuvre des plans de gestion visant à s'y conformer et à y demeurer conforme. Cela comprend la protection d'individus, d'embryons, d'œufs, de spermatozoïdes, de graines, de pollens et de spores, ainsi que de leur habitat. L'Annexe 1 de la *Loi sur les espèces en péril* constitue la liste officielle des espèces sauvages et végétales qui sont considérées comme des espèces en péril. Les espèces sont classées dans les catégories suivantes : disparues, en voie de disparition, menacées ou préoccupantes. Les espèces disparues sont celles qui ne sont plus présentes au Canada à l'état sauvage, mais qui sont présentes ailleurs dans le monde ou qui n'existent qu'en captivité. Les espèces en voie de disparition sont les espèces sauvages qui risquent de disparaître de façon imminente. Les espèces menacées sont celles qui risquent de devenir des espèces en voie de disparition si aucune mesure n'est prise pour atténuer les facteurs responsables de leur disparition ou de leur extinction. Enfin, les espèces préoccupantes sont celles qui peuvent devenir des espèces menacées ou des espèces en voie de disparition en raison d'une combinaison de caractéristiques biologiques et de menaces signalées à leur égard. En vertu de la *Loi sur les espèces en péril*, les autorités responsables des terres fédérales doivent protéger les espèces en péril qui se trouvent dans les zones qui sont de leur ressort ou assurer le rétablissement de ces espèces.

Le responsable technique a créé un protocole national relatif aux espèces en péril qui porte sur les espèces figurant à l'Annexe 1 de la *Loi sur les espèces en péril*. Ce protocole sert de cadre et de mécanisme d'établissement de rapports au moyen desquels le responsable technique peut se conformer à la *Loi sur les espèces en péril*. La phase I du protocole a été réalisée; elle consistait en un examen documentaire visant à déterminer la présence potentielle d'espèces en péril ou de l'habitat d'une espèce en péril sur les divers biens faisant l'objet de l'examen.

En 2010, le responsable technique a entrepris une étude des 128 biens (appartenant à l'État ou visés par un bail de location-achat) compris dans le portefeuille de la région de la capitale nationale (RCN), qui comprend Ottawa (Ontario), Gatineau (Québec), Timiskaming (Ontario), Témiscamingue (Québec) et Iqualuit (Nunavut). L'étude consistait en un examen des cartes de répartition des espèces en péril d'Environnement Canada afin de déterminer les habitats d'espèces en péril figurant à l'Annexe 1 qui chevauchaient des biens de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) dans la RCN. Les conclusions des rapports étaient fondées sur la présence potentielle d'un habitat sur les biens, d'après le système de classification du protocole national relatif aux espèces en péril de TPSGC.

Les classifications sont les suivantes :

- Groupe A** Biens sur lesquels la présence d'au moins une espèce en péril a été signalée, comme il est défini à l'Annexe 1 de la *Loi sur les espèces en péril*.
- Groupe B** Biens sur lesquels on trouve clairement des habitats naturels ou sur lesquels la présence de l'habitat naturel d'une espèce en péril est très probable.
- Groupe C** Biens situés dans des zones non urbaines sur lesquels la présence d'un habitat naturel est peu probable, mais possible.
- Groupe D** Biens situés dans des zones urbaines ou périurbaines (construites) sur lesquels la présence d'un habitat naturel est peu probable, mais possible.
- Sous-groupe D1** Immeubles ou autres hautes structures de plus de 45 mètres de hauteur où la présence d'un habitat de nidification du faucon pèlerin est possible.
- Groupe E** Biens sur lesquels la présence d'un habitat naturel est très peu probable ou impossible.

Groupe F Biens qui présentent des problèmes sur le plan de la classification.

2. DESCRIPTION DU PROJET

TPSGC exige qu'un relevé et qu'une évaluation des espèces en péril soient réalisés (phase II du protocole) pour confirmer la présence d'espèces en péril ou de l'habitat d'une espèce en péril sur tous les biens énumérés à l'Annexe A. Trois biens sont situés à Ottawa (Ontario), cinq à Témiscamingue (Québec) et trois à Gatineau (Québec). Des inspections de chacun des 11 biens seront effectuées.

3. PRODUITS LIVRABLES DU PROJET ET TÂCHES CONNEXES

L'entrepreneur doit examiner les renseignements contenus dans les rapports de la phase I du protocole national relatif aux espèces en péril de TPSGC. On lui transmettra les rapports avant l'échantillonnage, et il devra renvoyer tous les documents en bon état au responsable technique à la fin du contrat.

L'entrepreneur doit préparer un plan de travail qui comprendra ce qui suit :

- le calendrier détaillé proposé;
- l'équipe proposée
- le plan de santé et de sécurité détaillé.

L'entrepreneur doit réaliser un relevé et une évaluation des espèces en péril sur chacun des 11 biens énumérés à l'Annexe A.

3.1 Responsabilités de l'entrepreneur

L'entrepreneur rédigera un rapport définitif présentant les résultats des visites des lieux. Ce rapport contiendra des renseignements sur chaque site visité. Au minimum, les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque site :

- a. des renseignements généraux (p. ex. emplacement et description générale du site, cartes, points d'échantillonnage);
- b. une description de la méthodologie appliquée;
- c. des renseignements pertinents sur les espèces en péril qui peuvent être présentes sur le bien et les exigences relatives à leur habitat;
- d. une description des résultats de l'étude, dont des détails sur la présence (ou l'absence) de chaque espèce en péril qui devrait être présente;
- e. une nouvelle classification (d'après le système de classification de TPSGC) pour les espèces, s'il y a lieu;
- f. des cartes indiquant l'emplacement des espèces en péril ou de leur habitat; et
- g. des recommandations si la présence d'une espèce en péril ou de l'habitat d'une espèce en péril est signalée.

L'entrepreneur doit communiquer par courriel aux deux semaines avec le responsable technique pendant la durée du contrat.

Toutes les visites des lieux doivent être organisées par le responsable technique, et l'entrepreneur doit être accompagné en tout temps durant les visites des lieux, à moins d'indication contraire.

Tous les aspects des différentes tâches sont considérés comme confidentiels pour TPSGC. Pendant la durée du contrat, aucune référence aux travaux de TPSGC ne doit être faite à l'externe sans l'approbation expresse du responsable technique.

L'entrepreneur doit utiliser le système métrique pour tous les calculs, les dessins, les devis, etc.

Les renseignements, les données, les photos, les dessins, etc. qui ont été recueillis dans le cadre du projet doivent être considérés comme confidentiels et être mis à la disposition du responsable technique. Toute demande de la part du public, des médias d'information ou d'autres concernant le projet doit être remise au responsable technique.

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les membres du personnel qui travaillent sur le site ont suivi une formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail et une formation de base sur la santé et la sécurité. Par conséquent, un plan de santé et de sécurité sera établi et mis en œuvre au cours de l'évaluation du site, s'il y a lieu. L'entrepreneur doit fournir une description du plan dans la proposition de projet.

3.2 Responsabilités du responsable technique

Le responsable technique doit donner des directives à l'entrepreneur au besoin. Tous les produits livrables doivent être approuvés et acceptés par le responsable technique. Le responsable technique doit :

- faire part de ses commentaires, donner des réponses aux questions, évaluer les produits livrables et participer aux réunions;
- formuler des commentaires sur les rapports provisoires et les produits livrables dans les deux (2) semaines suivant leur réception;
- fournir les documents de référence et les documents connexes disponibles, comme des politiques, des procédures ou des publications gouvernementales ou ministérielles;
- faire traduire les documents dans la deuxième langue officielle au besoin, aux fins de publication et de distribution.

3.3. Tâches

En plus d'accepter les responsabilités soulignées dans 3.1, l'entrepreneur doit au moins compléter les besoins suivants pour rendre complet le rapport de visite et d'évaluation des lieux (phase II du protocole).

- recherche documentaire;
- visites des lieux;
- présentation d'un rapport provisoire de visite et d'évaluation des lieux (phase II du protocole) au responsable technique aux fins d'examen et d'assurance et de contrôle de la qualité;
- après approbation et acceptation du rapport provisoire, présentation d'un rapport définitif intégrant tous les commentaires.

L'entrepreneur doit également préparer un compte rendu de toutes les réunions à laquelle il assiste avec le responsable technique. L'ébauche du compte rendu de réunion devra être distribuée aux participants (au moyen du modèle de compte rendu des discussions de TPSGC) **au plus tard cinq (5) jours après la réunion**. L'entrepreneur doit **communiquer par écrit aux deux semaines** avec le responsable technique pendant la durée du contrat. Les copies de **toute correspondance** doivent être transmises au responsable technique. Tout calendrier révisé doit être présenté au responsable technique aux fins d'approbation et d'autorisation.

3.3.1 Rapports provisoires

Le rapport provisoire doit être présenté au responsable technique au plus tard deux semaines après la dernière visite des lieux.

Le rapport provisoire sera préparé en fonction de la portée des travaux décrite aux sections 2 et 3 du document sur la portée des travaux. **Une copie électronique** (en anglais, en format *Microsoft Word*) du rapport provisoire sera présentée au responsable technique afin qu'il l'examine et qu'il formule ses commentaires.

3.3.2 Rapport définitif

Le rapport définitif doit être présenté au responsable technique dix jours après que TPSGC a fait part de ses commentaires. L'entrepreneur doit remettre **deux (2) copies papier** du rapport définitif en anglais (recto-verso et reliées) et **deux (2) copies électroniques** (format PDF dans lequel on peut utiliser la fonction de recherche et format *Microsoft Word* sur un CD). Les plans de site, les photos et les autres images doivent figurer dans la version PDF définitive.

Tout document ou tout équipement appartenant à TPSGC ayant servi à la collecte de renseignements doit être retourné au responsable technique avec les rapports définitifs.

4. CALENDRIER DE TRAVAIL

N° de l'étape	Produit livrable	Date d'échéance
1	Tenir une réunion de lancement (Réunion avant le début des travaux)	Au plus tard une semaine après l'attribution du contrat
2	Visiter et examiner les lieux	Au plus tard deux mois après l'attribution du contrat
3	Présenter un rapport provisoire au responsable technique aux fins d'examen	Au plus tard deux semaines après la dernière visite des lieux
4	Présenter le rapport définitif	Au plus tard deux semaines après obtention des commentaires relatifs à l'étape 3
5	Tenir une réunion de clôture à la demande du responsable technique	Au plus tard deux semaines après la présentation du rapport définitif

5. DÉPLACEMENTS DANS LE CADRE DU CONTRAT

On prévoit que des déplacements seront nécessaires pour les réunions de lancement et de clôture, ainsi que pour les visites des 11 sites déterminés à la phase I.

Tous les déplacements devront être autorisés au préalable par le responsable technique. L'entrepreneur sera accompagné du responsable technique lors des visites des lieux, à moins d'indication contraire. L'entrepreneur devra indiquer la fréquence, les dates approximatives et l'emplacement de toute visite des lieux prévue dans son plan de travail. Les déplacements de l'entrepreneur et du responsable technique devront être gérés de façon indépendante par l'entrepreneur, selon les coûts fixés. Les coûts fixés et le détail des coûts doivent être fondés sur les estimations générées en tenant compte des directives du Secrétariat du Conseil du Trésor, du gouvernement du Canada :

http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tbm_113/menu-travel-voyage-fra.asp

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN438-123153/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk271

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

R.010265.070

fk271EN438-123153

6. RÉFÉRENCES ET DOCUMENTS DISPONIBLES

Des renseignements supplémentaires comme les plans de site et les études antérieures seront fournis lors de l'attribution du contrat.

Phase I du protocole national relatif aux espèces en péril de TPSGC pour le portefeuille de la RCN
(Ottawa, Gatineau, Timiskaming, Témiscamingue et Iqaluit)
Protocole national relatif aux espèces en péril de TPSGC

ANNEXE A

BIENS DU PORTEFEUILLE DE LA RCN DE TPSGC NÉCESSITANT L'ACHÈVEMENT DE LA PHASE II
DU PROTOCOLE NATIONAL RELATIF AUX ESPÈCES EN PÉRIL DE TPSGC.

N° du RBIF	Nom du bien	Adresse du bien	Habitat d'espèces en péril potentielles	Classification
07542	Centre Asticou	241, boulevard de la Cité-des-Jeunes, Hull (Québec) [RCN]	Ginseng à cinq folioles, monarque, faucon pèlerin (sous-espèce anatum), noyer cendré, méné laiton, grenouille des marais, hibou des marais (à ajouter à l'Annexe 1)	D
07758	Barrage Laniel	Lac Kipawa, <u>Témiscamingue</u> (Québec)	Loup de l'Est, monarque, petit blongios, couleuvre tachetée, méné laiton, pygargue à tête blanche, chauve-souris argentée, chauve-souris cendrée, chauve-souris rousse, couguar, hibou des marais (à ajouter à l'Annexe 1)	B
09990	Terrain vacant	Chemin Heron, entre la promenade de l'Aéroport et la rue piétons-autobus (Est), Ottawa (Ontario) [RCN]	Renard gris, tortue ponctuée, tortue musquée, hibou des marais (à ajouter à l'Annexe 1)	D
14995	Terrain vacant (en face du Centre de préservation de Gatineau)	Boulevard du Carrefour (lot 1 273 690), Gatineau (Québec) [RCN]	Pipistrelle de l'Est, hibou des marais (à ajouter à l'Annexe 1)	D
15712	Centre Mercury (immeubles M1 à M8)	3000, chemin Merivale, Ottawa (Ontario) [RCN]	Monarque, pie-grièche migratrice, hibou des marais (à ajouter à l'Annexe 1)	D
17422	Sous-station téléphonique PBX (Immeuble 61)	Avenue Carling (Immeuble 61), Ferme expérimentale centrale, Ottawa (Ontario) [RCN]	Renard gris, monarque, hibou des marais (à ajouter à l'Annexe 1)	D
27302	Bien n° 27302	Lot 3 081 723, Cadastre du Québec, Témiscamingue (Québec)	Couguar, chauve-souris argentée, chauve-souris cendrée, chauve-souris rousse, pipistrelle de l'Est	C
32536	Bien n° 32536	Partie des lots 37 et 38, concession 2, canton de Guigues, Témiscamingue (Québec)	Loup de l'Est, monarque, couleuvre d'eau, pygargue à tête blanche, belette pygmée, couguar, chauve-souris argentée, chauve-souris cendrée, chauve-souris rousse	B
32537	Bien n° 32537	Partie des lots 42 et 43, concession 2, canton de Fabre, Témiscamingue (Québec)	Couleuvre d'eau, pygargue à tête blanche, belette pygmée, couguar, chauve-souris argentée, chauve-souris cendrée, chauve-souris rousse	C

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN438-123153/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk271

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

R.010265.070

fk271EN438-123153

N° du RBIF	Nom du bien	Adresse du bien	Habitat d'espèces en péril potentielles	Classification
32545	Bien n° 32545	Partie des lots 1A et 2A, concession 3, canton de Duhamel, Témiscamingue (Québec)	Pygargue à tête blanche, belette pygmée, chauve-souris argentée, chauve-souris cendrée, couleuvre d'eau	C
54501	Musée canadien de la nature – Centre de conservation	1770, chemin Pink, Hull (Québec) [RCN]	Cougar, pipistrelle de l'Est, chauve-souris rousse, chauve-souris cendrée, chauve-souris argentée, hibou des marais (à ajouter à l'Annexe 1)	C

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN438-123153/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

fk271EN438-123153

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk271

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

R.010265.070

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE "B"

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Annex/Annexe "B"



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

20123153

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE	
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Real Property Branch
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail To Complete Species at Risk Site Surveys for 11 Crown Owned Assets	
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis	
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur, ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès	
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion	
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of Information / Niveau d'information	
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

20123163

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

☒ RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITE

☐ TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT

☐ SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

☐ CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL

☐ NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL

☐ SECRET
SECRET

☐ NATO SECRET
NATO SECRET

☐ TOP SECRET
TRÈS SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?

Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?

Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?

Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?

Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?

Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?

Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

20123163

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTRICTED	NATO CONFIDENTIEL				A	B	C	CONFIDENTIEL	
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support IT																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).