



<p>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À :</p> <p>shawn.davis@canada.ca</p> <p>BID SOLICITATION DEMANDE DE SOUMISSIONS</p> <p>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT CANADA</p> <p>We offer to perform or provide to Canada the services detailed in the document including any attachments and annexes, in accordance with the terms and conditions set out or referred to in the document, at the price(s) provided.</p> <p>SOUSSION À : ENVIRONNEMENT CANADA</p> <p>Nous offrons d'effectuer ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans le document, y compris toutes les pièces jointes et annexes, les services détaillés dans le document, aux prix indiqués.</p>	<p>Title – Titre Exploitant de la station en haute altitude de Whistler</p>	
	<p>EC Bid Solicitation No./SAP No. – N° de la demande de soumissions EC/N° SAP KM061-14-1346</p>	
	<p>Date of Bid solicitation (YYYY-MM-DD) – Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ) 18 FEVRIER 2016</p>	
	<p>Bid Solicitation Closes (YEAR-MM-DD) – La demande de soumissions prend fin le (AAAA-MM-JJ)</p> <p>at – à 3:00 P.M./15 h on – le 4 mars 2016</p>	<p>Time Zone – Fuseau horaire EST</p>
	<p>F.O.B – F.A.B</p>	
	<p>Address Enquiries to – Adresser toutes questions à Shawn Davis shawn.davis@ec.gc.ca</p>	
	<p>Telephone No. – N° de téléphone 819-938-3814</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>
	<p>Delivery Required (2016-04-01) – Livraison exigée (2016-04-01)</p>	
	<p>Destination – of Services/Destination des services</p>	
	<p>Security/Sécurité Le présent besoin comporte une exigence relative à la sécurité.</p>	
<p>Vendor/Firm Name and Address – Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</p>		
<p>Telephone No. – N° de téléphone</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>	
<p>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)</p>		
<p>Signature</p>	<p>Date</p>	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigence en matière de sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Comptes rendus

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Anciens fonctionnaires – Soumission concurrentielle
4. Demande de renseignements – Demandes de soumissions
5. Lois applicables
6. 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 préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigence en matière de sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive des 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

Liste des annexes

- Annexe A Énoncé des travaux
Annexe B Base de paiement

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigence en matière de sécurité

- 1.1 Le présent besoin comporte une exigence relative à la sécurité.
- 1.2 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
- (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'indiqué à la LVERS

2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article A (Énoncé des travaux) du contrat subséquent.

3. Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats de la 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. Les comptes rendus peuvent être fournis 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 indiquées dans la demande de soumissions par numéro, date et titre sont présentées dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par TPSGC.

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.

La clause 2003, **(03-07-2015)** Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporée par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit.

Sous « texte » à 02

Supprimer : « Numéro d'entreprise – approvisionnement »

Insérer : « Supprimé »

À la section 02 (Numéro d'entreprise – approvisionnement)

Supprimer : Intégralement

Insérer : « Supprimé »

À la section 05 (Présentation des soumissions), sous-section 05(2d)

Supprimer : Intégralement

Insérer : « de faire parvenir sa soumission uniquement à Environnement Canada (EC) tel qu'indiqué à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions. »

À la section 06 (Soumissions déposées en retard)

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement Canada »

À la section 07 (Soumissions retardées)

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement Canada »

À la section 08 (Transmission par télécopieur), sous-section 08 (1)

Supprimer : Intégralement

Insérer : « Les soumissions peuvent être transmises par télécopieur si la demande de soumissions le prévoit. »

À la section 12 (Rejet d'une soumission), sous-sections 12 (1) a. et b.

Supprimer : Intégralement

Insérer : « Supprimé »

À la section 17 (Coentreprise), sous-section 17 (1) b.

Supprimer : « le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise; »

Insérer : « Supprimé »

À la section 20 (Autres renseignements), sous-section 20 (2)

Supprimer : Intégralement

Insérer : « Supprimé »

À la section 05 (Présentation des soumissions), sous-section 05 (4)

Supprimer : « soixante (60) jours »

Insérer : Insérer : « cent vingt (120) jours »

2. Présentation des soumissions

2.1 Les soumissions doivent être transmises directement à l'autorité contractante.

Vous devez soumettre votre proposition à l'adresse suivante, pour qu'elle y parvienne au plus tard à l'heure et à la date indiquées ci-après :

shawn.davis@canada.ca
at – à 3:00 P.M.

3. Anciens fonctionnaires – Soumission concurrentielle

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, au besoin, les renseignements requis n'ont pas été fournis au moment où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et à la réquisition dans les délais prévus entraînera l'irrecevabilité de la soumission.

Définitions

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, ou un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire est :

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

Les termes « période du paiement forfaitaire » signifient 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 à la 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 semblable.

Le terme « pension » désigne une pension ou une allocation annuelle payable 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. Il n'inclut pas les pensions payables en vertu de la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes* (L.R., 1985, ch. C-17), de la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense* (1970, ch. D-3), de la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada* (1970, ch. R-10), et de la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada* (L.R., 1985, ch. R-11), de la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires* (L.R., 1985, ch. M-5), et la partie de la pension payable en vertu de la *Loi sur le Régime de pensions du Canada* (L.R., 1985, ch. C-8).

Ancien fonctionnaire recevant une pension

Conformément aux définitions ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire recevant une pension? **Oui** () **Non** ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants à l'égard de tout fonctionnaire touchant une pension :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

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

4. Demande de renseignements – Demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est

des demandes de renseignements reçues après cette date, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question. Ils doivent prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec précision. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis 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 demander au soumissionnaire de le faire afin d'éliminer le caractère exclusif et de 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.

5. Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois pertinentes d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission soit remise 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 apporté, le soumissionnaire reconnaît que les lois pertinentes précisées sont acceptables.

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

Environnement Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux dans le cadre du contrat subséquent sera dévolu au Canada, pour les motifs suivants :

(6.4.1) l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est de générer des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.

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 (copie électronique)

Section II : Soumission financière (copie électronique)

Section III : Attestations (copie électronique)

Les prix doivent figurer dans la proposition financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué ailleurs dans 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 sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a diffusé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour intégrer 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 p. 100 de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto verso ou à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches, ni reliure à anneaux;
- 3) imprimer sur les deux côtés du papier.

2. Les propositions doivent être concises et porter sur l'énoncé des travaux et les critères d'évaluation, sans s'y limiter. Il est recommandé de traiter les critères de manière approfondie dans les propositions. Il ne suffit pas de répéter les énoncés de l'énoncé des travaux. Les soumissions doivent détailler les connaissances du soumissionnaire à l'égard des enjeux propres au travail demandé, démontrer que les exigences du travail ont été comprises, expliquer comment le travail sera effectué et signaler tout changement proposé. La soumission doit inclure un calendrier détaillé et une ventilation montrant le temps alloué pour des tâches précises ainsi que les ressources assignées à chaque tâche.

Pour recevoir des points, la description de projet doit contenir au minimum les renseignements suivants :

- le titre du projet, le nom du client et le secteur de l'industrie;
- les valeurs monétaires prévues et réelles;

- les dates de début et de fin prévues;
- la nature des services fournis pour l'étude ou le projet, les méthodologies et les approches utilisées;
- les membres de l'équipe de projet concernés et leurs rôles;
- le résumé du projet;
- le nom de la personne-ressource qui peut être contactée comme référence.

La soumission doit décrire de façon suffisamment détaillée les qualifications techniques et l'expérience pertinente de l'entrepreneur et des principaux membres du personnel professionnel, ainsi que les sources des données ou des renseignements de référence.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

1. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission financière conformément à la base de paiement de l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.1 Ventilation des prix

Dans leur soumission financière, les soumissionnaires sont invités à fournir une ventilation détaillée du prix pour les éléments suivants pour *chaque tâche* des travaux, le cas échéant.

- a) Honoraires : Pour chaque personne ou catégorie de main-d'œuvre à qui les travaux seront attribués, les soumissionnaires doivent indiquer : i) le taux horaire fixe ou le taux quotidien fixe, y compris les coûts indirects et les bénéfices; et ii) le nombre d'heures ou de jours estimatifs, s'il y a lieu. Les soumissionnaires devraient indiquer le nombre d'heures d'une journée de travail.

- g) Taxes applicables : Les soumissionnaires devraient indiquer les taxes applicables séparément.

1.2 Les soumissionnaires devraient inclure les renseignements suivants dans leur soumission financière :

- a) leur nom légal;
- b) Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur, et son courriel) autorisé par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada relativement à sa soumission, et tout contrat pouvant découler de sa soumission.

Section III – Attestations

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées à la partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.

1.1 Évaluation technique

Sauf indication contraire, l'expérience indiquée dans la soumission doit être celle du soumissionnaire lui-même (ce qui comprend l'expérience de toutes les entreprises qui ont constitué le soumissionnaire par fusion, mais ne comprend pas l'expérience acquise par l'achat de biens ou la cession d'un contrat). L'expérience des sociétés affiliées (c.-à-d. société mère, filiales ou sociétés sœurs), des sous-traitants ou des fournisseurs du soumissionnaire ne sera pas prise en considération.

Les propositions soumises seront évaluées conformément aux critères suivants : qualités personnelles, expertise, compréhension, stratégie, méthodologie, qualité de la proposition et meilleur rapport qualité-prix pour l'État.

Si aucune des soumissions présentées n'est acceptable, Environnement Canada se réserve le droit de ne pas attribuer le marché.

1.2 Évaluation technique

1.2.1 Critères techniques obligatoires

Les critères obligatoires ci-dessous seront évalués selon le principe du succès ou de l'échec. Les propositions qui ne satisfont pas aux critères obligatoires seront considérées comme non recevables.

On demande aux soumissionnaires de répondre à chaque critère de manière suffisamment approfondie pour permettre à l'équipe d'évaluation d'effectuer l'analyse et l'évaluation requises. Les propositions qui ne respectent pas adéquatement les critères d'évaluation obligatoires risquent d'être rejetées. La proposition technique devrait traiter de chacun des critères dans l'ordre où ils sont présentés.

Nous avisons les soumissionnaires que la seule mention d'une expérience sans renseignements à l'appui pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence à l'égard du critère ne sera pas réputée démontrer le respect du critère aux fins de cette évaluation.

Le soumissionnaire doit préciser en détail où, quand (mois et année) et comment (par quelles activités ou responsabilités) il a acquis les qualifications et l'expérience déclarées. L'expérience acquise dans le cadre d'études officielles n'est pas considérée comme une expérience de travail. Pour tous les critères d'expérience professionnelle, il doit s'agir d'une expérience acquise dans un véritable environnement de travail, plutôt que dans un contexte éducatif. Les stages sont considérés comme une expérience de travail à condition d'être liés aux services requis.

	Critères obligatoires	Satisfait/ Non satisfait	N° de page
O1	Dans sa proposition, le soumissionnaire doit clairement démontrer qu'il possède au minimum trois (3) ans d'expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années dans l'utilisation d'instruments scientifiques et l'échantillonnage de traces décelées dans l'air.		
O2	La ressource désignée comme étant l'« exploitant principal de la station » doit personnellement posséder au moins trois (3) ans d'expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années dans l'utilisation d'instruments scientifiques et l'échantillonnage de traces décelées dans l'air.		
O3	L'exploitant principal de la station doit posséder un minimum de trois (3) ans d'expérience dans l'organisation de la logistique pour assurer le transport de personnel et de matériel aux fins des travaux sur place.		
O4	L'exploitant principal de la station et tous les membres de l'équipe doivent posséder un certificat de secourisme et de réanimation cardiorespiratoire (RCR). Environnement Canada se réserve le droit de demander des copies des certificats, que le soumissionnaire doit fournir sur demande.		

O5	L'entrepreneur doit fournir le nom et les coordonnées de deux personnes avec lesquelles il sera possible de communiquer pour confirmer les renseignements fournis concernant des travaux similaires ou d'autres travaux effectués pour le secteur privé ou public.		

1.2.2 Critères techniques cotés

Les critères ci-après pour évaluer chaque proposition qui satisfait à tous les critères obligatoires. Il est conseillé aux soumissionnaires de traiter les critères dans leur ordre de présentation, et de manière suffisamment approfondie pour permettre une évaluation complète. L'évaluation de ECCC s'effectuera exclusivement à partir des renseignements donnés dans la proposition. ECCC pourra confirmer des renseignements auprès des soumissionnaires ou leur demander des éclaircissements.

Seules les propositions qui sont sensibles (conforment) avec tous les critères obligatoires seront évaluées en fonction des critères techniques cotés.

	Critères cotés	Note maximale	Note	N° de page
C1 (Maximum de points : 25; note minimale requise : 15.)	<p>La proposition démontre la compréhension des exigences du projet et aborde les cinq aspects suivants.</p> <p>(1) La proposition inclut une vue d'ensemble des tâches liées à l'exploitation de la station. (Maximum de 5 points.)</p> <p>(2) La proposition comprend un calendrier détaillé des visites à la station tout au long de l'année. (Maximum de 5 points.)</p> <p>(3) La proposition comprend un plan pour accommoder les visites non prévues qui peuvent avoir lieu tout au long de l'année, démontrant ainsi la capacité de réagir dans un délai de 48 heures. (Maximum de 5 points.)</p> <p>(4) La proposition inclut un plan pour la coordination du transport de personnes et de matériel sur la montagne, tant en hiver qu'en été. (Maximum de 4 points.)</p> <p>(5) La proposition inclut un plan d'urgence pour assurer le soutien des opérations sur les lieux</p>	25		

	<p>dans l'éventualité où l'exploitant principal de la station ne pourrait pas s'en charger. (Maximum de 2 points.)</p> <p>Les points prévus pour chacun des paragraphes ci-dessus (1 à 5) sont alloués comme suit.</p> <p>Tous les points : la proposition est claire et des détails sont fournis. Les plans et les calendriers sont bien définis.</p> <p>La moitié des points : la proposition comprend la vue d'ensemble, le plan ou le calendrier demandé, mais il manque des détails sur la mise en œuvre ou ces derniers ne sont pas clairs.</p> <p>Aucun point : la proposition ne comprend pas la vue d'ensemble, le plan ou le calendrier demandé.</p>			
<p>C2</p> <p>(Maximum de points : 20; note minimale requise : 12.)</p>	<p>Plan de sécurité – les points sont alloués comme suit.</p> <p>(1) Le plan démontre la compréhension des risques liés au travail dans une station de mesure en haute altitude sur le mont Whistler. (5 points)</p> <p>(2) Le plan démontre la connaissance des procédures d'accès aux monts Whistler-Blackcomb en hiver et en été. (10 points)</p> <p>(3) Procédures pour assurer un accès sécuritaire en cas de conditions météorologiques défavorables. (5 points)</p> <p>Les points prévus pour chacun des paragraphes ci-dessus (1 à 3) sont alloués comme suit.</p> <p>Tous les points : le plan de sécurité est clair et des détails sont fournis. Les procédures sont bien définies.</p> <p>La moitié des points : un plan de sécurité est fourni, mais il manque des détails sur les procédures ou ces derniers ne sont pas clairs.</p> <p>Aucun point : la proposition ne contient pas la vue d'ensemble, le plan ou le calendrier demandé.</p>	20		
<p>C3</p> <p>(Maximum de points : 5; note minimale requise : 3.)</p>	<p>Expérience pertinente dans l'exploitation d'une station de mesure de la qualité de l'air.</p> <p>(1 point par personne/année d'expérience, jusqu'à concurrence de 5 points; les points/l'expérience ne peuvent pas être combinés; les points sont alloués à la personne qui a le plus d'expérience.)</p>	5		

C4 (Maximum de points : 10; note minimale requise : 6.)	Expérience pertinente dans a) l'organisation de la logistique pour le transport de personnel et de matériel sur le mont Whistler et b) dans la pratique du ski ou de la planche à neige sur le mont Whistler. (1 point par personne/année d'expérience jusqu'à concurrence de 5 points pour chacun des critères a) et b). Les points/l'expérience ne peuvent pas être combinés; les points sont alloués à la personne qui a le plus d'expérience.)	10		
	Note globale : 60	60		

1.3 Évaluation financière

1.3.1 Critères financiers obligatoires

	Critères financiers obligatoires (FO)	Satisfait/ Non satisfait
FO1	Le prix total de la proposition ne doit pas excéder 69 000,00 \$ (taxes applicables en sus), incluant la période de contrat initiale et les deux périodes optionnelles.	

Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable.

2. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission dont le prix évalué est le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

La sélection de l'entrepreneur sera fondée sur la cote combinée la plus élevée pour le mérite technique (proposition, qualifications et expérience) et la proposition de prix. L'évaluation sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Le rapport sera de 70 p. 100 pour le mérite technique et de 30 p. 100 pour le prix. Pour établir la note de mérite technique, la note technique globale pour chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenus/nombre maximum de points disponibles multiplié par 70 p. 100.

Pour le prix, la note sera calculée comme suit : chaque soumission recevable se verra attribuer un pourcentage en fonction du prix évalué le plus faible, et le résultat sera multiplié par 30 p. 100. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

La soumission retenue ne sera pas nécessairement la soumission recevable ayant obtenu la note technique la plus élevée ni celle ayant le prix évalué le plus bas. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée sur le plan du mérite technique et du prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau 4 présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un rapport de 73/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 86 et le prix évalué le plus bas est de 41 000 \$.

Tableau 4. Méthode de sélection – Cote combinée la plus élevée pour le mérite technique (70 p. 100) et le prix (30 p. 100)

	Soumissionnaire		
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	80/86	72/86	70/86
Prix évalué de la soumission	48 000 \$	45 000 \$	41 000 \$
Calculs			
Note pour le mérite technique	$80/86 \times 70 = 65,12$	$72/86 \times 70 = 58,60$	$70/86 \times 70 = 56,98$
Note pour le prix	$41/48 \times 30 = 25,63$	$41/45 \times 30 = 27,33$	$41/41 \times 30 = 30,00$
Note combinée	90,75	85,93	86,98
Note globale	1^{er}	3^e	2^e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires fournissent au Canada peuvent être soumises à une vérification de celui-ci à tout moment. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le soumissionnaire qui refuse de se conformer et de collaborer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante s'expose à ce que sa soumission soit déclarée non recevable ou pourra être considéré en situation de manquement.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que les membres de son groupe et lui-même respectent les dispositions indiquées à la section 01 (Dispositions relatives à l'intégrité – Soumission) des Instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes exigés aux termes des dispositions relatives à l'intégrité aideront le Canada à confirmer la véracité des attestations.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de la soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni le nom des membres de la coentreprise du soumissionnaire, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne figurent sur la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) – Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire ou tout membre de la coentreprise, si la soumission est une coentreprise, figure sur la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux au moment de l'attribution du contrat.

2. Autres attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission, bien qu'elles puissent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie comme il est demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde pour produire le document. Si le soumissionnaire ne répond pas à la demande de l'autorité contractante et ne produit pas l'attestation dans le délai imparti, sa soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Statut et disponibilité des ressources

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel que l'exigent les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ceux-ci. Si, pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne identifiée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant ayant des qualités et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison de ce remplacement et indiquer le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules 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 une personne qui n'est pas l'un de ses employés, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de cette personne d'offrir les services de celle-ci pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. Le soumissionnaire doit, si demandé par l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait entraîner l'irrecevabilité de la soumission.

PARTIE 6 – CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Titre : Collecte, évaluation et caractérisation des données de concentration de fond biogéochimique pour guider les évaluations des métaux.

1. Exigence en matière de sécurité

1.1 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

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

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et les conditions indiquées dans le contrat par numéro, date et titre sont présentées dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat de TPSGC* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

Les Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) 2010B (03-09-2015), telles qu'elles sont modifiées ci-dessous, s'appliquent au contrat et en font partie.

Les conditions générales 2010B sont modifiées comme suit :

À la section 12 (Frais de transport)

Supprimer : Intégralement

Insérer : « Supprimé »

À la section 13 (Responsabilité du transporteur)

Supprimer : Intégralement

Insérer : « Supprimé »

À la section 18 (Confidentialité)

Supprimer : Intégralement

Insérer : « Supprimé »

Insérer sous-section : « 35 Responsabilité »

« L'entrepreneur est responsable des dommages causés par lui, ses employés, ses sous-traitants ou ses mandataires ou toute tierce partie. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses agents à l'entrepreneur ou à toute tierce partie. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de convention. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou pendant l'exécution du contrat. »

A. Besoins en services professionnels où les produits livrables sont des œuvres protégées par droit d'auteur

À la section 19 (Droits d'auteur)

Supprimer : Intégralement

- Insérer :**
1. Dans cette section :
 - « matériel » désigne tout ce qui est créé ou conçu par l'entrepreneur aux fins de l'exécution des travaux prévus au contrat et qui est protégé par des droits d'auteur;
 - « renseignements de base » désigne toute propriété intellectuelle autre que les renseignements originaux qui est incorporée aux travaux ou nécessaire à leur exécution et qui est la propriété de l'entrepreneur, de ses sous-traitants ou de tout autre tiers et qui est tenue confidentielle par eux;
 - « renseignements originaux » désigne toute propriété intellectuelle conçue, développée, produite ou mise en application pour la première fois dans le cadre des travaux prévus au contrat.
 2. Le matériel qui est créé ou conçu par l'entrepreneur aux fins de l'exécution des travaux prévus au contrat appartient au Canada. L'entrepreneur doit intégrer le symbole du droit d'auteur et l'un ou l'autre des avis suivants, suivant le cas : © Her Majesty the Queen in right of Canada (year) ou © Sa Majesté la Reine du chef du Canada (année).
 3. Sur demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit fournir au Canada, à la fin des travaux ou à tout autre moment déterminé par l'autorité contractante, une renonciation définitive écrite aux droits moraux au sens de la [Loi sur le droit d'auteur](#), L.R., 1985, ch. C-42, de forme acceptable à l'autorité contractante, de la part de chaque auteur qui a contribué aux travaux. Dans les cas où l'entrepreneur est l'auteur, l'entrepreneur renonce définitivement à ses droits moraux.
 4. Le Canada détient tous les droits de propriété intellectuelle sur le matériel dès sa conception. L'entrepreneur ne détient aucun droit de propriété intellectuelle sur ledit matériel, sauf tout droit qui peut lui être accordé par écrit par le Canada.
 5. L'entrepreneur accorde aussi au Canada une licence non exclusive, perpétuelle, irrévocable, de portée mondiale, entièrement payée et libre de redevances pour l'utilisation des renseignements de base dans la mesure où ils sont nécessaires pour permettre au Canada d'exercer ses droits d'utilisation du matériel. Cette licence ne peut être limitée en aucune façon par l'entrepreneur en donnant un avis prévoyant le contraire, y compris le texte apparaissant sur une licence emballée sous film plastique et accompagnant un bien livrable.

B. Pour les exigences en matière de services normalisés (p. ex. services manuels, enlèvement de la neige et des déchets, nettoyage, lavage des fenêtres, entretien, etc.), les conditions générales 2010B (Conditions générales – services professionnels [complexité moyenne]) doivent être modifiées comme suit :

À la section 06 (Contrats de sous-traitance)

Supprimer : Paragraphes 1, 2 et 3 en entier

Insérer : « L'entrepreneur peut confier en sous-traitance la fourniture de biens ou de services qu'il sous-traite normalement. La sous-traitance n'a pas pour effet de dégager l'entrepreneur de ses obligations en vertu du contrat ni n'imposer, au Canada, des responsabilités envers un sous-traitant. Dans tous les contrats de sous-traitance, l'entrepreneur s'engage à obliger les sous-traitants à respecter les mêmes conditions que celles auxquelles il est soumis en vertu du contrat, à moins que l'autorité contractante demande ou consente à ce qu'il en soit autrement. Cela exclut les exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi qui ne s'appliquent qu'à l'entrepreneur. »

À la section 19 (Droits d'auteur)

Supprimer : Intégralement

Insérer : « Supprimé »

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Le contrat sera en vigueur de la date de l'adjudication jusqu'au 31 mars 2017, inclusivement.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Shawn Davis
Titre : Gestionnaire Régionale
Environnement Canada
Approvisionnement et passation de marchés
Adresse : 200, Sacré-Cœur

Téléphone : 819-938-3814
Adresse électronique : shawn.davis@ec.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et tout changement apporté au contrat doit être autorisé par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux qui ne font pas partie de la portée du contrat selon des demandes ou des instructions verbales ou écrites de quiconque n'est pas l'autorité contractante.

5.2 Responsable technique

L'autorité technique du contrat est :

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

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

Adresse électronique : _____

Le responsable technique nommé ci-dessus est le représentant du ministère ou de l'organisme pour qui les travaux sont exécutés en vertu du contrat et est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux en vertu du contrat. Les questions techniques peuvent faire l'objet d'une discussion avec le responsable technique, mais ce dernier n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements à la portée des travaux. Des changements à la portée des travaux peuvent être apportés seulement par l'intermédiaire d'une modification de contrat par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Adresse électronique : _____

6. Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements 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 convient que ces renseignements seront diffusés sur les sites Web ministériels dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés 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

À condition que l'entrepreneur assume de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, il sera payé un prix ferme de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont _____ (*insérer « inclus », « exclus » OU « assujettis à une exemption »*) et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne payera pas l'entrepreneur pour des changements, des modifications ou des interprétations relatifs à la conception des travaux à condition qu'ils aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant leur intégration dans les travaux.

7.2 Limitation des dépenses

- (a) La responsabilité totale du Canada à l'égard de l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas excéder _____ \$. Les droits de douane sont (*insérer « inclus », « exclus » ou « assujettis à une exemption »*) et les taxes applicables sont en sus.

- (b) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de changements, de modifications ou d'interprétations relatifs à la conception des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur à moins que ces changements, modifications ou interprétations aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant leur intégration dans les travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
- (i) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée;
 - (ii) quatre mois avant la date d'expiration du contrat;
 - (iii) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux;

selon la première occurrence.

- (c) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

8. Instructions relatives à la facturation

8.1 Paiements d'étape

- (a) Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier d'étapes détaillé ci-dessous et aux dispositions de paiement du contrat, à la condition :
- (i) qu'une demande de paiement exacte et complète et tout autre document prescrit par le contrat aient été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation qui figurent dans le contrat;
 - (ii) que tous ces documents aient été vérifiés par le Canada;
 - (iii) que tous les travaux liés à l'étape et, selon le cas, tout produit livrable exigé aient été terminés et acceptés par le Canada.

9. Attestations

9.1 Conformité

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 toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute attestation de la part de l'entrepreneur ou si l'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 dans la province de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

11. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les textes énumérés sur la liste, le libellé du document qui figurera en premier sur la liste l'emporte sur celui de tout autre document qui figure par la suite sur ladite liste :

- (a) les articles de la convention;
- (b) Conditions générales modifiées 2010B – services professionnels (complexité moyenne) (03-09-2015);
- (c) annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) annexe B, Base de paiement;
- (e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*insérer la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « tel qu'elle a été clarifiée le _____ » ou « telle qu'elle a été modifiée le _____ » et insérer la ou les dates de clarification ou de modification.*

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Énoncé des travaux – Exploitant de la station en haute altitude de Whistler

Énoncé des travaux

Le gouvernement du Canada, Environnement Canada, a besoin d'un exploitant pour la station de mesure de la qualité de l'air en haute altitude de Whistler. Cette station se trouve au sommet du mont Whistler; elle fonctionne à longueur d'année et nécessite des visites sur les lieux pour effectuer l'entretien de routine et assurer le fonctionnement des instruments. Des visites sur les lieux sont requises une ou deux fois par semaine, selon le calendrier d'échantillonnage fourni par Environnement Canada. D'autres visites à la station peuvent être nécessaires pour prendre des mesures correctives en cas d'urgence ou pour accompagner des employés d'Environnement Canada. Lorsque des mesures correctives sont nécessaires, une intervention est requise dans un délai de 48 heures. À certains temps de l'année, il faudra accéder aux installations avec des skis ou une planche à neige, ou encore en faisant une excursion à pied ou en raquettes.

Les services d'exploitation incluent l'utilisation d'instruments scientifiques perfectionnés, l'entrée chronologique de données, l'entretien des installations et la prise de mesures de contrôle et d'assurance de la qualité des données de premier niveau.

Contexte

Le gouvernement du Canada, Environnement Canada, a besoin d'un exploitant pour la station de mesure de la qualité de l'air en haute altitude de Whistler. Cette station se trouve au sommet du mont Whistler; elle fonctionne à longueur d'année et nécessite d'une à deux visites sur les lieux par semaine pour effectuer l'entretien de routine et assurer le fonctionnement des instruments. D'autres visites à la station peuvent être nécessaires en fonction des besoins opérationnels. À certains temps de l'année, il faudra accéder aux installations avec des skis ou une planche à neige, ou encore en faisant une excursion à pied ou en raquettes.

OBJECTIFS DU PROJET

Les services d'exploitation incluent l'entrée chronologique de données, l'utilisation d'instruments, l'entretien des installations et la prise de mesures de contrôle et d'assurance de la qualité des données de premier niveau. De plus, l'exploitant devra accompagner les membres du personnel d'Environnement Canada ou les scientifiques qui viennent visiter la station selon les besoins. L'exploitant de la station devra aussi coordonner la logistique pour les visites périodiques du personnel d'Environnement Canada à la station et agir comme agent de liaison entre Environnement Canada et les monts Whistler-Blackcomb.

L'exploitant devra s'assurer que les visites de la station sont planifiées en fonction de la fréquence des échantillonnages et des besoins opérationnels. Chacune des visites nécessitera une présence sur les lieux pendant environ deux à quatre heures, et il faut compter environ deux heures supplémentaires par visite pour se rendre en haut de la montagne et en redescendre.

Le calendrier d'échantillonnage prévu pour les activités habituelles nécessitera deux visites par semaine pendant les mois de mars, avril, juin, juillet, août et septembre; et une visite par semaine pendant les mois de janvier, février, mai, octobre, novembre et décembre. Le calendrier d'échantillonnage régulier

peut varier selon les besoins opérationnels et la possibilité d'accéder à la station. Le choix du moment des visites à la station nécessitera une coordination avec l'autorité scientifique afin de s'assurer du fonctionnement ininterrompu des instruments.

Des visites supplémentaires à la station pourraient être requises pour assurer le dépannage en cas de problèmes avec les instruments ou accompagner des employés ou des collaborateurs d'Environnement Canada aux fins de l'entretien périodique ou de l'étalonnage.

TÂCHES

Les services suivants sont requis à l'appui du projet.

1. L'entrepreneur devra assurer l'entretien général de la station du mont Whistler, ce qui inclut une vérification de l'état du bâtiment et des instruments à son arrivée à chaque visite, et veiller à ce que le bâtiment soit sécurisé à la fin de chaque visite, en plus de voir à l'entretien général de la salle des instruments (p. ex., s'assurer que la pièce est propre et que la poubelle est vidée, dégivrer les conduits d'entrée et les instruments et pelleter la neige).
2. Sous la supervision de l'autorité scientifique, l'entrepreneur devra effectuer des visites à la station tout au long de l'année pour assurer l'entretien des instruments, ce qui inclut une vérification pour s'assurer que les opérations et l'enregistrement de l'état de situation se font correctement, l'enregistrement chronologique et le téléchargement de données, des travaux mineurs de maintenance de logiciels, la réinitialisation des instruments, la mise sous tension et hors tension, l'étalonnage régulier des instruments et le réglage des plages d'étalonnage. Le nombre de visites par mois variera selon les besoins opérationnels et les estimations qui figurent dans le calendrier d'échantillonnage au tableau 1.
3. L'entrepreneur devra recueillir des échantillons à l'aide de filtres (matières inorganiques, matières organiques et échantillonnage atmosphérique passif [EAP]) suivant le calendrier d'échantillonnage déterminé par l'autorité scientifique. L'entrepreneur devra aussi emballer des échantillons et les envoyer au laboratoire d'Environnement Canada à Toronto. La fréquence des envois variera selon le calendrier d'échantillonnage.
4. L'entrepreneur devra fournir du soutien technique pendant les visites d'employés d'Environnement Canada ou assurer le dépannage en cas de problème avec les instruments lorsqu'il y a lieu.
5. Lorsque c'est nécessaire, l'entrepreneur devra veiller au soutien logistique pour le transport de personnel et de matériel jusqu'au sommet du mont Whistler.
6. Assurer la surveillance régulière du fonctionnement des instruments en accédant à la station à distance lorsqu'il y a lieu.
7. Fournir des mises à jour pour le manuel d'exploitation de la station et les procédures opérationnelles normalisées.

Si l'exploitant de la station se trouve dans l'impossibilité d'effectuer une visite à la station, il devra prendre des arrangements pour qu'un exploitant remplaçant approuvé par Environnement Canada ou un sous-traitant approuvé par Environnement Canada effectue la visite au site et exécute les tâches demandées. Tous les sous-traitants doivent satisfaire aux critères obligatoires pour obtenir le poste.

Les opérations dépendent des activités menées aux monts Whistler-Blackcomb, et le calendrier des visites variera selon l'accessibilité de la station. Des procédures de travail sécuritaires devront être observées pendant les visites à la station, y compris les visites pendant lesquelles d'autres employés se trouvent à proximité (p. ex., pendant les heures normales de ski ou les heures de travail pendant lesquelles du personnel des monts Whistler-Blackcomb ou d'Environnement Canada se trouve dans les environs).

Produits livrables

- Les visites à la station doivent être effectuées, la liste de vérification appliquée et les rapports de situation envoyés à Toronto.
- Tous les travaux effectués sur les lieux doivent être inscrits dans le registre de la station.

- Les changements des filtres saisonniers doivent être effectués pour le réseau d'EAP et les échantillons doivent être envoyés à Toronto.
- Les échantillons des filtres (matières organiques et inorganiques) doivent être changés suivant le calendrier d'échantillonnage. Des échantillons doivent être envoyés régulièrement au laboratoire d'Environnement Canada à Toronto. La fréquence des envois varie selon le calendrier d'échantillonnage.
- Les instruments doivent être étalonnés en fonction du calendrier établi par l'autorité scientifique.
- Un rapport sommaire incluant le registre des visites et des heures de travail doit être préparé et envoyé à l'autorité scientifique d'Environnement Canada tous les mois.
- Les paiements seront versés conséquemment à la réception et à l'approbation des rapports.
- Des mises à jour du manuel d'exploitation du site ainsi que des procédures opérationnelles normalisées doivent être fournies tous les ans.

Niveau d'effort

La station se trouve sur un terrain montagneux. Des procédures de travail sécuritaires doivent être respectées pendant toutes les visites de la station, tant les visites effectuées par une personne seule que les visites en compagnie de personnel d'Environnement Canada ou de personnel universitaire. L'entrepreneur doit présenter par écrit son plan de sécurité pour assurer un accès sécuritaire à la station tant en hiver qu'en été, lequel doit inclure des dispositions concernant les interactions avec le personnel des monts Whistler-Blackcomb et le respect des procédures d'accès aux monts imposées à ce dernier.

Contraintes de la tâche

La station en haute altitude de Whistler est exploitée à longueur d'année et l'accès y est requis dans un vaste éventail de conditions météorologiques. L'exploitant a la responsabilité de déterminer son calendrier de visite de la station en fonction des conditions météorologiques et de la neige afin d'assurer sa propre sécurité et celle des autres personnes qui pourraient l'accompagner. L'accès à la station située sur la montagne peut être difficile; cela nécessite une bonne condition physique et une bonne aptitude à utiliser du matériel spécialisé (par exemple, des skis et des raquettes).

L'entrepreneur doit suivre les procédures opérationnelles normalisées concernant le matériel d'échantillonnage. Il a aussi la responsabilité de respecter toutes les lignes directrices relatives au code de travail ainsi que tous les règlements en matière de santé et de sécurité. L'exploitant du site doit posséder une assurance responsabilité civile des particuliers (minimum d'un million de dollars).

Dépenses admissibles

Des dépenses raisonnables, par exemple, pour des fournitures de bureau, des frais de télécommunication (téléphone, Internet) et un laissez-passer de remonte-pente, seront acceptées, mais le chargé de projet devra les approuver à l'avance.

Les dépenses relatives à l'assurance responsabilité civile des particuliers seront acceptées.

Les dépenses relatives à la formation en lien avec les besoins opérationnels seront acceptées, mais le chargé de projet devra les accepter à l'avance.

L'entrepreneur devra fournir ses propres vêtements de ski ou de planche à neige ainsi que son équipement de ski ou de planche à neige et de raquette.

Calendrier

Le tableau qui suit présente le calendrier des visites qu'on estime requises ainsi que le niveau d'effort prévu pour chaque mois.

Le calendrier réel dépendra des conditions météorologiques et des besoins opérationnels que déterminera le chargé de projet. Le calendrier dépendra aussi des activités aux monts Whistler-Blackcomb; il faudra parfois coordonner les visites en fonction des déplacements des employés d'Environnement Canada ou du personnel universitaire.

Le tableau 1 présente une estimation du niveau d'effort maximal par année. Des visites à la station qui ne sont pas incluses dans les visites régulières planifiées devront être faites selon les besoins.

Tableau 1 : Estimation des heures de visite prévues que l'exploitant de la station devra effectuer (par année)

Mois	Nombre de visites par mois	Nombre d'heures estimé
Avril	8	40
Mai	4	20
Juin	8	40
Juillet	8	40
Août	8	40
Septembre	8	40
Octobre	4	20
Novembre	4	20
Décembre	4	20
Janvier	4	20
Février	4	20
Mars	8	40
Total		
Visites à la station pour accompagner des employés d'Environnement Canada (au besoin)		100
Visites supplémentaires à la station pour prendre des mesures correctives (au besoin)		100
Rapports et logistique		95

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Le présent contrat est basé sur un montant maximal (durée initiale du contrat + périodes optionnelles) de _____ \$ (taxes applicables en sus).

Durée initiale du contrat : du 1^{er} avril 2016 au 31 mars 2017

Coût de la main-d'œuvre	Taux horaire fixe : _____ \$	Jusqu'à un total estimé de 660 heures par année	\$
Frais administratifs (p. ex., formation, assurance, laissez-passer de remonte-pente) jusqu'à un maximum de 4 500 \$ par année			\$
Prix total			\$

Notez que le coût total de la main-d'œuvre est calculé comme suit : (taux horaire fixe) x (nombre d'heures estimé par année)

Période optionnelle 1 : du 1^{er} avril 2017 au 31 mars 2018

Coût de la main-d'œuvre	Taux horaire fixe : _____ \$	Jusqu'à un total estimé de 660 heures par année	\$
Frais administratifs (p. ex., formation, assurance, laissez-passer de remonte-pente) jusqu'à un maximum de 4 500 \$ par année			\$
Prix total			\$

Période optionnelle 2 : du 1^{er} avril 2018 au 31 mars 2019

Coût de la main-d'œuvre	Taux horaire fixe : _____ \$	Jusqu'à un total estimé de 660 heures par année	\$
Frais administratifs (p. ex., formation, assurance, laissez-passer de remonte-pente) jusqu'à un maximum de 4 500 \$ par année			\$
Prix total			\$

La valeur totale maximale du présent contrat est de 69 000 \$, excluant les taxes applicables.