



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

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Terrestrial B.A. & M.S.	
Solicitation No. - N° de l'invitation EZ897-170341/A	Date 2016-07-28
Client Reference No. - N° de référence du client 20170341	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VAN-584-7837	
File No. - N° de dossier VAN-6-39099 (584)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-09-07	Time Zone Fuseau horaire Pacific Daylight Saving Time PDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Perez, Elizabeth	Buyer Id - Id de l'acheteur van584
Telephone No. - N° de téléphone (604) 775-7690 ()	FAX No. - N° de FAX (604) 775-7526
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 219-800 BURRARD ST. VANCOUVER British Columbia V6Z0B9 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Pacific
Region
219 - 800 Burrard Street
800, rue Burrard, pièce 219
Vancouver, BC V6Z 0B9

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

*** DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ***

DEMANDE DE PROPOSITIONS
SERVICES D'ÉVALUATION ET DE GESTION BIOLOGIQUE TERRESTRE
CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES
RÉGION DU PACIFIQUE – COLOMBIE-BRITANNIQUE ET YUKON

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES.....	7
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	7
2.7 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .	11
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....	13
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	13
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE	13
6.3 Assurance – preuve de disponibilité avant attribution du contrat.....	13
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	14
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	17
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	17
7.4 DURÉE DU CONTRAT	18
7.5 RESPONSABLES	18
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	19
7.7 PAIEMENT	19
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	21
7.9 ATTESTATIONS	22

7.10	LOIS APPLICABLES.....	22
7.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	23
7.12	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER).....	23
7.13	ASSURANCES OU EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	23
7.14	ENTENTES SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES.....	23
7.15	CLAUDE DU GUIDE DES CCUA.....	24
ANNEXE A	.....	25
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....		25
ANNEXE B	.....	38
BASE DE PAIEMENT.....		38
ANNEXE C	.....	42
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....		42
ANNEXE D DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	.....	43
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....		43
ANNEXE E DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	.....	44
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....		44
ANNEXE F	.....	46
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....		46
ANNEXE G FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES	.....	50
ANNEXE H CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	.....	51
FORMULAIRE 1 - FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	.....	61
ÉTIQUETTE POUR LE RENVOI DES SOUMISSIONS	.....	62

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire TPSGC-PWGC 572 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

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

Généralement, les services nécessaires peuvent comprendre :

- a) évaluations des biotes terrestres, des habitats et des fonctions et services écologiques connexes;
- b) évaluations de programmes et de projets de protection de ressources terrestres; c) conception, mise en œuvre et surveillance de projets de remplacement, de réhabilitation ou de restauration d'habitats terrestres;
- d) surveillance et supervision sur place en matière de protection environnementale dans le cadre des activités de projets de construction;
- e) gestion et contrôle d'espèces envahissantes terrestres.

On s'attend à ce que TPSGC attribue jusqu'à trois (3) contrats à la suite de la présente demande de propositions. La valeur estimative totale des travaux à exécuter qui seront répartis entre les soumissionnaires retenus s'élève à 1 890 000 \$ (taxes comprises). Les contrats s'échelonneront de la date d'attribution jusqu'au 31 mars 2019.

1.2.1 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>). »

1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

1.2.3 Ce marché est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

- CAFN: Champagne and Aishihik First Nations Final Agreement
- CTFN: Carcross/Tagish First Nation Final Agreement
- FNNND: First Nation of Nacho Nyak Dun Final Agreement
- KDFN: Kwanlin Dun First Nation Final Agreement
- KFN: Kluane First Nation Final Agreement
- LSCFN: Little Salmon/Carmacks First Nation Final Agreement
- SFN: Selkirk First Nation Final Agreement
- TH: Tr'ondek Hwech'in Final Agreement
- TKC: Ta'an Kwach'an Council Final Agreement
- TTC: Teslin Tlingit Council Final Agreement
- VGFN: Vuntut G'wich'in First Nation Final Agreement

Des ententes sur les revendications territoriales globales de quelque onze (11) Premières Nations du Yukon peuvent s'appliquer à ce besoin, selon l'endroit où les services seront fournis.

La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

1.2.4 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. »

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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, **(2016-04-04)** 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 : 60 jours
Insérer : 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.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

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 réaménagement des effectifs.

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **quatorze (14)** 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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard **quatorze (14)** jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

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

2.7.1 l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est de générer des connaissances et une information pour diffusion dans le public

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (4 copies papier)
Section II: Soumission financière (1 copie papier)
Section III: Attestations (1 copie papier)

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

Les prix doivent figurer dans 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 ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

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

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

Les exigences cotées détaillées pour la présente demande de soumissions sont présentées à l'annexe H – Critères d'évaluation et méthode de sélection.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Les critères d'évaluation technique cotés sont inclus à l'annexe H.

4.1.2 Évaluation financière

Les soumissionnaires seront évalués sur la base des renseignements fournis au terme de l'annexe B, Base de paiement, conformément à la procédure énoncée à l'annexe H, Évaluation financière - Partie 2.

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Les offrants doivent proposer des taux fermes pour toutes les catégories énoncées à l'annexe B, Base de paiement.

4.1.2.2 Évaluation du prix

Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

4.2.1. Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

La méthode de sélection est incluse à l'annexe H - Critères d'évaluation et méthode de sélection - Partie 3.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur 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. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

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

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

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

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.3 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

5.2.4 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.2.5 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les (7) jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

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

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'indiqué 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'indiqué 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 site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

6.2 Capacité financière

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

6.3 Assurance - preuve de disponibilité avant attribution du contrat Exigences en matière d'assurance

- (a) Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe F.
- (b) Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

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, et aux parties techniques et de gestion de la soumission de l'entrepreneur en date du (à déterminer).

7.1.1 Autorisation de tâches

7.1.1.1 Processus d'attribution de tâches

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

Vu que plusieurs marchés ont été attribués pour cette demande, le Canada se servira de l'approche suivante afin d'assigner un entrepreneur.

En moins que l'autorité contractante approuve une exception pour des raisons de convenance, un entrepreneur sera choisi en fonction de celui qui est le plus éloigné de leur répartition de distribution maximal prédéterminé. De cette manière, l'on s'assure que le travail sera réparti également, tout comme il l'est présenté aux entrepreneurs dans la Demande de proposition (DDP) ou le marché qui en résulte. Dans l'instance ou une insuffisance de fonds empêche un entrepreneur de terminer une autorisation de tâche tel qu'il l'est détaillé dans le contrat, le prochain entrepreneur sera choisi en fonction du pourcentage de distribution le plus proche ainsi que la suffisance des fonds restants.

Nombre de contrats attribués	Classement général des propositions (critères techniques et financiers)		
	1 ^{er}	2 ^e	3 ^e
1	100 %	-	-
2	60 %	40 %	-
3	50 %	35 %	15 %

L'exception pour des raisons de convenance est défini comme la suivante:

Il est possible de prendre en considération les services d'un entrepreneur si celui-ci a déjà réalisé des travaux au cours de phases antérieures du projet ou du programme d'un client. Par exemple, si un entrepreneur a effectué une évaluation écologique de base ou une cartographie de l'habitat sur place, ses services peuvent être pris en considération pour une phase ultérieure du projet ou du programme, comme la restauration de l'habitat ou un plan de gestion des espèces à risque propre au site. La justification de cette exception pour des raisons de convenance repose sur l'expérience considérable de l'entrepreneur sur le site en question, qui réduit par le fait même le temps consacré à la planification et le coût des lots ultérieurs du projet.

7.1.1.2 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet (CP) ou le gestionnaire de projet des Services environnementaux autorisé (GPSEA), comme défini à la section 5.2.1, fournira à l'entrepreneur une description de la tâche à l'aide du formulaire d'autorisation de tâche qui se trouve à l'annexe G.
2. L'autorisation de tâche (AT) contiendra les détails des activités à réaliser, un sommaire des dangers connus sur le site, une description des produits livrables et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des principales activités et les dates de présentation des produits livrables. Elle comprendra aussi les bases et les méthodes de paiement applicables prévues au contrat.
3. L'entrepreneur doit fournir au CP et au GPSEA, dans le délai donné dans l'énoncé des travaux (EDT), une proposition présentant l'approche, la méthode et l'équipe de projet proposées pour répondre au besoin de l'EDT de l'AT, toutes dérogations proposées à l'EDT de l'AT spécifique, le coût estimatif total proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la base de tarification précisée dans le contrat. Une justification des prix des principaux débours doit être jointe à la proposition de l'entrepreneur.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer le travail avant d'avoir reçu une AT approuvée par le CP, le GPSEA ou l'autorité contractante, au moyen du formulaire d'autorisation des tâches se trouvant à l'annexe G. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception d'une AT sera effectuée à ses propres risques.

7.1.1.3 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **\$250,000.00**, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

7.1.1.4 Autorisation de tâches – ordre de classement

À déterminer – (jusqu'à cinq) contrats ont été accordés à la suite de la demande de soumissions no EZ897-170341/A. L'ordre de distribution des travaux aux entrepreneurs est le suivant:

1er (meilleure note globale)	= jusqu'à <i>À déterminer</i>
2e	= jusqu'à <i>À déterminer</i>
3e	= jusqu'à <i>À déterminer</i>

7.1.1.5 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,
« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« Valeur minimale du contrat » signifie **10% (\$à déterminer)** de chaque valeur maximale du contrat (**\$à déterminer**).

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

7.1.1.6 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

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

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport – Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre :

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;

- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

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

Remarque: Le formulaire de déclaration des tâches autorisation sera distribué au moment de l'attribution.

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 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux 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 renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- 3. L'entrepreneur ou l'offrant **NE DOIT PAS** emporter de renseignements ou de biens **PROTÉGÉS** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.

4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable 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 et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période contractuelle s'étend de la date d'attribution au **31 Mars 2019** inclusivement.

7.4.2 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

- CAFN: Champagne and Aishihik First Nations Final Agreement
- CTFN: Carcross/Tagish First Nation Final Agreement
- FNNND: First Nation of Nacho Nyak Dun Final Agreement
- KDFN: Kwanlin Dun First Nation Final Agreement
- KFN: Kluane First Nation Final Agreement
- LSCFN: Little Salmon/Carmacks First Nation Final Agreement
- SFN: Selkirk First Nation Final Agreement
- TH: Tr'ondek Hwech'in Final Agreement
- TKC: Ta'an Kwach'an Council Final Agreement
- TTC: Teslin Tlingit Council Final Agreement
- VGFN: Vuntut G'wich'in First Nation Final

Le contrat avec autorisations de tâches (TA) est d'établir la livraison du besoin décrit en vertu du contrat aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

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

Tél.: 604-775-7690

Fax: 604-775-7526
Courriel: elizabeth.perez@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

(Sera inscrit au moment de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.2.1 Gestionnaire de projet des Services environnementaux autorisé (GPSEA)

Les travaux spécifiques exigés seront décrits en détail dans l'autorisation de tâches produite par le gestionnaire de projet des Services environnementaux autorisé, soit le gestionnaire de projet des Services environnementaux de TPSGC autorisé par écrit par l'autorité contractante à émettre des autorisations de tâches.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (À remplir par soumissionnaire)

Nom: _____

Titre: _____

Organisation: _____

Adresse: _____

Téléphone: _____ - _____ - _____

Télécopieur: _____ - _____ - _____

Courriel: _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit

publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

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

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

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

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

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Paiement mensuel

7.7.3.1 Paiement mensuel

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

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

7.7.3.2 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

7.7.4 Clauses du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

7.7.5 Vérification du temps

C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

7.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- (a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps réclamé à la demande du responsable du projet;
- (b) une copie du document de sortie et tous les autres documents spécifiés dans le contrat;
- (c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, et toutes les dépenses de déplacement et de subsistance et autres dépenses;
- (d) une copie du rapport mensuel de progression;
- (e) de la date de facturation (corrigé des modifications);
- (f) numéro de la facture;
- (g) la facture de période couvre;
- (h) le numéro du contrat _____ (nombre à insérer à Attribution de contrat);

- (i) numéro de la tâche;
 - (j) le numéro de projet;
 - (k) le montant de la tâche totale (corrigé des modifications);
 - (l) le montant déjà facturé;
 - (m) de montant de la facture actuelle;
 - (n) montant restant à la tâche;
 - (o) liste des frais détaillées, identifier la catégorie, ressources, taux, heure, et l'extension. Catégories, les taux, les ressources et les décaissements doivent être approuvés au préalable par le client autorisé. Canada se réserve le droit de ne pas payer pour les catégories, les taux, les ressources ou les décaissements présentés sur les factures qui ne ont pas été pré-approuvés;
 - (p) de la liste détaillée des dépenses de voyage, ressources identification, dates de Voyage, l'emplacement des voyager, les taux;
 - (q) de la liste détaillée des débours, un renvoi à inclus back-up reçus.
2. Les factures doivent être distribués électroniquement comme suit:
- (a) La copie originale doit être transmis au destinataire indiqué à la page 1 de l'autorisation de tâches pour attestation et paiement.
 - (b) Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé «Responsables» du contrat.

7.9 Attestations

7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.9.3 Indemnisation des accidents du travail

L'entrepreneur doit maintenir son compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné pour la durée du contrat.

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales – 2035 (2016-04-04) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe F, Exigences en matière d'assurance;
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du (**à déterminer**).

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA A2000C* (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
Clause du *Guide des CCUA A2001C* (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.13 Exigences en matière d'assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe "F".
L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.14 Ententes sur les revendications territoriales globales

Des ententes sur les revendications territoriales globales de quelque onze (11) Premières Nations du Yukon peuvent s'appliquer à ce besoin, selon l'endroit où les services seront fournis.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EZ897-170341/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EZ897-170341

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
VAN-6-39099

Buyer ID - Id de l'acheteur
van584
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

7.15 Clause du Guide des CCUA

A9039C (2008-05-12), Récupération

A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

ANNEXE A **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

SERVICES D'ÉVALUATION ET DE GESTION BIOLOGIQUE TERRESTRE

Le présent énoncé des travaux décrit de manière générale les divers services que l'entrepreneur pourrait devoir fournir dans le cadre du contrat. Les travaux spécifiques exigés pour chaque autorisation de tâche seront décrits en détail dans l'autorisation de tâche produite par le gestionnaire de projet des Services environnementaux autorisé (GPSEA). Au sens de la section 5.2.1 du contrat, un « gestionnaire de projet des Services environnementaux autorisé » (GPSEA) désigne le gestionnaire de projet des Services environnementaux de TPSGC que l'autorité contractante a autorisé par écrit à produire et à administrer des autorisations de tâches suivant le niveau décisionnel qui lui a été accordé.

A. Contexte

Les Services environnementaux de TPSGC souhaitent obtenir des services d'évaluation et de gestion de la biologie terrestre pour TPSGC et d'autres clients fédéraux en Colombie-Britannique et au Yukon. Selon la portée du projet et l'emplacement des travaux, l'entrepreneur pourrait avoir à réaliser les tâches conformément aux lois fédérales sur l'environnement, ainsi qu'à celles de la Colombie-Britannique et du Yukon.

Généralement, les services nécessaires peuvent comprendre :

- a) des évaluations des biotes terrestres, des habitats et des fonctions et services écologiques connexes;
- b) des évaluations de programmes et de projets de protection de ressources terrestres;
- c) la conception, la mise en œuvre et la surveillance de projets de remplacement, de réhabilitation ou de restauration d'habitats terrestres;
- d) la surveillance et la supervision sur place en matière de protection environnementale dans le cadre des activités de projets de construction;
- e) la gestion et le contrôle d'espèces envahissantes terrestres.

Des descriptions plus détaillées de ces services sont présentées dans la section B.

A.1 Portée des travaux

L'entrepreneur réalisera les travaux conformément au présent énoncé des travaux et conformément aux exigences de TPSGC ou d'autres clients fédéraux.

A.2 Terminologie

Par souci de clarté, la terminologie ci-après sera utilisée tout au long de cet énoncé des travaux.

- **Contrat avec autorisations de tâches** – méthode d'approvisionnement de services suivant laquelle l'ensemble ou une partie des travaux sont effectués sur demande conformément à des conditions préétablies, y compris un processus administratif comprenant des autorisations de tâches. Le contrat est octroyé aux soumissionnaires retenus au terme du processus de demande de soumissions.

-
- **Autorisation de tâches** – instrument délivré par un gestionnaire de projet des Services environnementaux autorisé pour permettre à un entrepreneur d'effectuer une tâche.
 - **Tâche** – le « projet », p. ex., « un relevé de la population de chênes de Garry » ou « une évaluation de l'habitat des rapaces ».
 - **Activité liée à une tâche** – un élément de travail précis dans le plan de travail du projet, p. ex., « relevés de transects des zones plantées » ou « inventaire des débris ligneux grossiers ».

B. SERVICES D'ÉVALUATION ET DE GESTION BIOLOGIQUE TERRESTRE

Les Services environnementaux de TPSGC peuvent exiger des évaluations des environnements et du biote terrestres qui peuvent être : a) dans les zones soumises à l'acquisition ou au dessaisissement par un ministère fédéral; ou b) touchés par la construction ou les activités de restauration.

Les tâches de l'entrepreneur pourraient inclure :

- une cartographie de l'écosystème local ou régional;
- la recherche préliminaire en milieu de travail ou des inventaires ou évaluations de reconnaissance sur le terrain visant à cerner les manques de données et à peaufiner la portée des travaux subséquents sur le terrain;
- des inventaires, une surveillance et une cartographie des espèces et habitats terrestres (y compris des relevés au sol et aériens, des transects et des enregistrements vidéos);
- des évaluations, des inventaires, une surveillance, une cartographie, des demandes de permis concernant les espèces en péril et des rapports, plans de gestion et relocalisations connexes;
- un échantillonnage, des analyses et une classification biologiques;
- un échantillonnage et des analyses des sols;
- l'identification et l'évaluation des exigences et des caractéristiques de l'habitat essentiel;
- la saisie et la gestion des données dans le Système d'information géographique;
- l'évaluation des services et fonctions des écosystèmes terrestres;
- d'autres études sur le terrain et en milieu de travail liées aux évaluations de l'écologie et du biote terrestres.

L'ensemble des évaluations, des inventaires et de la cartographie de l'habitat et du biote doit se faire conformément aux lois, aux lignes directrices et aux directives fédérales, provinciales et territoriales (s'il y a lieu).

L'entrepreneur doit fournir une capacité de conception et dessin assistés par ordinateur et d'utilisation du Système d'information géographique au besoin pour satisfaire aux exigences des projets. Les travaux relatifs au SIG peuvent comprendre l'entrée de données, la mise à jour de données, la production de rapports et l'assistance logicielle, à la demande du GPSEA.

B.1 Évaluations du biote et des habitats terrestres

Des relevés aériens seront réalisés à l'aide des plans de site et d'autres cartes topographiques fournis par le GPSEA et d'autres sources d'information s'il y a lieu. L'intensité et la couverture du relevé doivent être déterminées en consultation avec le GPSEA.

Les dénombrements sur le terrain doivent être complétés par des photos ou vidéos de chaque quadrat au moins, si possible, et le personnel sur le terrain devrait procéder à la photographie de toutes les lignes de transect. Les dossiers photos et vidéos précis des relevés sur le terrain doivent être déterminés en consultation avec le GPSEA.

Les caractéristiques importantes de l'habitat doivent être cartographiées à l'aide des données du quadrat ou d'autres méthodes de mesure et de la vidéo complémentaire ou d'autres méthodes de détection à distance au besoin et tel qu'approuvé par le GPSEA. Toute la cartographie doit être fournie en copie couleur papier et électronique dans AutoCAD (fichier.dwg) ou selon les directives du GPSEA.

L'entrepreneur doit signaler l'occurrence et l'abondance des espèces à l'aide de méthodes statistiques si la tâche l'exige et tel que déterminé en consultation avec le GPSEA.

Les méthodologies d'évaluation des services et fonctions des écosystèmes terrestres doivent être analysées avec le GPSEA et le ministère client (s'il y a lieu) et approuvées par le GPSEA avant l'émission d'une autorisation de tâches.

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

L'entrepreneur procédera à des inventaires, à la cartographie, à l'élaboration de plans de gestion et à la relocalisation ou au sauvetage des espèces terrestres rares ou en péril conformément aux protocoles et lois applicables du gouvernement fédéral, de la Colombie-Britannique et du Yukon. Les protocoles d'Environnement Canada/du Service canadien de la faune, les protocoles d'Études d'oiseaux Canada et les protocoles établis par les organismes de la Colombie-Britannique et du Yukon pourraient aussi être applicables.

L'entrepreneur doit déclarer les occurrences d'espèces rares et en péril aux organismes compétents dans les formats exigés par ces organismes.

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

Certains des ministères clients sont responsables des programmes ou des politiques de réglementation (y compris les activités d'application de la réglementation) pour protéger les ressources terrestres. Les entrepreneurs pourraient se voir confier le mandat de compiler et d'examiner l'information concernant ces activités de politique et de programme pour :

1. évaluer l'efficacité des efforts de protection;
2. cerner les impacts directs ou résiduels sur le biote ou les habitats en lien avec les activités de protection;
3. évaluer le caractère adéquat de la collecte et de la gestion des données;
4. cerner les lacunes dans les données ou méthodologies;
5. fournir des recommandations concernant les améliorations à apporter.

Conjointement aux évaluations des politiques ou programmes de protection des ressources terrestres, l'entrepreneur pourrait se voir confier la tâche de procéder à des observations sur le terrain (p. ex., accompagner le personnel scientifique pendant les relevés sur le terrain) ou à un échantillonnage sur le terrain pour obtenir des données de confirmation, procéder à des analyses taxonomiques ou des données ou combler les manques de données.

B.4 Conception, restauration, réhabilitation ou remplacement d'habitats terrestres

TPSGC et les ministères clients doivent occasionnellement concevoir et mettre en œuvre des projets de restauration, de réhabilitation ou de remplacement du biote ou de l'habitat terrestre, généralement dans le cadre d'une construction plus importante ou de travaux de réparation. L'entrepreneur peut avoir pour mandat de préparer des plans de gestion pour restaurer, réhabiliter, remplacer ou autrement prévoir ou améliorer les ressources biologiques terrestres. Comme il est exigé par le GPSEA, l'entrepreneur doit préparer des concepts, fournir des estimations de coûts et mettre en œuvre des mesures de restauration, de réhabilitation ou de remplacement de l'habitat ou de la communauté biologique. Des travaux de restauration, de réhabilitation ou de remplacement du biote ou de l'habitat pourraient être requis pour améliorer la productivité, les services ou les fonctions biologiques.

L'entrepreneur pourrait se voir confier la tâche de fournir un soutien scientifique et technique en lien avec la réadaptation, la restauration ou le développement de l'habitat pour le biote menacé ou touché. L'entrepreneur peut se voir confier le mandat de planifier, de mettre en œuvre et de gérer la réadaptation, la restauration ou le développement des habitats pour les espèces en péril.

Pour soutenir la conception, la mise en œuvre et la surveillance de projets de restauration, de réhabilitation ou de remplacement de l'habitat terrestre, l'entrepreneur pourrait se voir confier la tâche de définir :

- les besoins biotiques des espèces de mammifères, d'amphibiens, de plantes et d'oiseaux terrestres de la région du Pacifique;
- les caractéristiques physiques, chimiques et biologiques précises qui assureront la viabilité des habitats construits ou restaurés;
- la productivité, la diversité des espèces, le cycle des éléments nutritifs et d'autres fonctions, services, caractéristiques et données du système écologique qui permettront de mieux cibler les solutions de conception et de mise en œuvre de l'habitat;
- les méthodes ou approches pour trouver un équilibre entre les exigences des règlements ou politiques concernant la restauration, la réhabilitation ou le remplacement de l'habitat et la faisabilité écologique, la désirabilité sociale des solutions possibles et les limites budgétaires.

TPSGC et les ministères clients doivent occasionnellement concevoir et mettre en œuvre des projets de restauration, de réhabilitation ou de remplacement de l'habitat terrestre, généralement dans le cadre d'une construction plus importante ou de travaux de réparation. La restauration, la réhabilitation ou le remplacement de l'habitat se font généralement en accord avec les politiques de compensation de l'habitat ou les plans de gestion pour les espèces terrestres en péril. L'entrepreneur peut se voir confier la tâche de fournir un soutien scientifique et technique pour satisfaire aux exigences de l'organisme de réglementation pour : a) la réhabilitation de l'habitat; ou b) la construction d'un habitat de compensation. Les activités précises peuvent inclure, entre autres, les suivantes :

- les besoins biotiques des espèces de mammifères, d'amphibiens, de plantes et d'oiseaux de la région du Pacifique;
- les caractéristiques physiques, chimiques et biologiques précises qui assureront la viabilité des habitats construits ou restaurés;
- la productivité, la diversité des espèces, le cycle des éléments nutritifs et d'autres fonctions, services, caractéristiques et données du système écologique qui permettront de mieux cibler les solutions de conception et de mise en œuvre de l'habitat;
- les méthodes ou approches pour trouver un équilibre entre les exigences des règlements ou politiques concernant la restauration, la réhabilitation ou le remplacement de l'habitat et la faisabilité écologique, la désirabilité sociale des solutions possibles et les limites budgétaires.

D'autres ministères fédéraux peuvent avoir des exigences supplémentaires ou différentes.

L'entrepreneur peut avoir pour mandat d'embaucher et de superviser des ouvriers choisis pour restaurer, remplacer ou réhabiliter des habitats.

B.5 Surveillance et supervision sur place de la protection environnementale des activités des projets de construction

Les projets de TPSGC et des ministères clients incluront la construction et l'entretien d'autoroutes, la construction d'immeubles et d'autres projets qui pourraient affecter le biote et les habitats terrestres. Les projets terrestres peuvent avoir une incidence sur les espèces terrestres sensibles ou en péril.

L'entrepreneur pourrait se voir confier la tâche d'assurer la surveillance environnementale sur le site des travaux de construction pour assurer la mise en œuvre complète de mesures d'atténuation ou de protection propres au projet. Les services de surveillance environnementale exigés de l'entrepreneur incluront :

- l'examen des mesures proposées de contrôle des sédiments et de l'érosion et la surveillance sur place des travaux de construction pour veiller à ce que ces mesures soient mises en œuvre adéquatement;
- l'examen des plans proposés de prévention et de contrôle des déversements et la surveillance sur place des travaux de construction pour veiller à ce que ces plans soient mis en œuvre adéquatement;
- la prestation de conseils biologiques en temps réel et la direction du personnel de construction sur le terrain ou des tiers entrepreneurs pour aborder des situations où il y a un risque imminent et inattendu pour le biote ou les habitats;
- l'évaluation des impacts biologiques après le projet associés avec les activités de construction ou d'autres activités sur le terrain du gouvernement fédéral;
- l'établissement de rapports écrits et (au besoin) de vive voix sur : a) les activités de surveillance; b) la mise en œuvre de mesures d'atténuation et de protection; c) la mise en œuvre de directions sur place données en réponse aux situations comportant un risque imminent pour le biote ou les habitats; et d) les effets après la construction;
- la liaison entre le GPSEA, l'entrepreneur en construction et le personnel sur place de même qu'avec le personnel de l'organisme de réglementation et de surveillance de l'environnement.

L'entrepreneur ayant pour mandat d'assurer la surveillance de l'environnement doit s'assurer que le projet est en conformité avec :

1. toutes les exigences de gestion de l'environnement liées à l'approbation, à l'autorisation et aux permis des projets;
2. les lois, les règlements et les lignes directrices applicables;
3. les documents et les spécifications du contrat;
4. les programmes de gestion de l'environnement du Ministère;
5. les politiques et les meilleures pratiques de gestion de l'industrie.

B.6 Gestion et contrôle d'espèces envahissantes

L'entrepreneur peut se voir confier le mandat d'évaluer, de retirer ou de gérer les espèces envahissantes sur le site, s'il y a lieu. Les activités de gestion et de contrôle des espèces envahissantes peuvent inclure (sans nécessairement s'y limiter) les suivantes :

1. l'évaluation, l'inventaire, la surveillance et la cartographie des espèces envahissantes;
2. la préparation et la mise en œuvre des plans de gestion des espèces envahissantes;
3. la surveillance et l'établissement de rapports sur les mesures de gestion des espèces envahissantes.

B.7 Évaluation des effets ou de l'impact environnemental :

L'entrepreneur peut se voir confier le mandat d'évaluer les effets ou impacts sur l'environnement des projets proposés conformément aux énoncés de travail sur les services environnementaux de TPSGC et aux lignes directrices des ministères clients. Ces évaluations peuvent tenir compte des composantes biologiques, physiques, sociales et économiques terrestres (y compris les connaissances écologiques traditionnelles) ainsi que des accidents, des défaillances et des répercussions cumulatives sur l'environnement. Les résultats de communication avec le public, les intervenants et l'organisme peuvent aussi être pris en considération.

L'entrepreneur peut être tenu de communiquer avec des organismes fédéraux, provinciaux et régionaux ou locaux concernés ou de les consulter pour recueillir de l'information et pour cerner les répercussions des projets proposés. Les organismes généralement consultés sont :

- i) les ministères fédéraux, notamment Environnement Canada, Santé Canada, Transports Canada et Pêches et Océans Canada;
- ii) le ministère provincial responsable de la protection de l'air, de la terre et de l'eau;
- iii) les autorités régionales et municipales et les autorités d'installations compétentes.

L'entrepreneur pourrait devoir assurer la liaison avec d'autres groupes et organismes à la demande du gestionnaire de projet ou au besoin afin de mener à bien la réalisation d'une évaluation spécifique.

L'entrepreneur peut aussi avoir à préparer le compte rendu des réunions.

L'entrepreneur devra peut-être concevoir un plan de communication publique, avec la contribution de TPSGC et des autres ministères clients, et d'organiser des réunions et des séances d'information publiques pour solliciter des commentaires et dissiper les préoccupations du public concernant le projet proposé.

L'entrepreneur devra peut-être préparer et mettre en œuvre des plans de surveillance des effets environnementaux des projets au nom des services environnementaux de TPSGC et d'autres ministères clients.

L'entrepreneur devra peut-être préparer des applications ou avis de permis pour des projets au nom des services environnementaux de TPSGC et d'autres ministères clients.

Des rapports d'évaluation des effets/des impacts environnementaux seront préparés à l'aide d'un modèle de TPSGC. Le gabarit comprendra les facteurs suivants :

- la description de l'historique du projet et des solutions de rechange, y compris un résumé des décisions qui ont été prises pour mener au choix de l'option préférée;
- la description des activités et de la portée du projet : une liste des activités et de leurs emplacements, les détails du calendrier et les estimations de leur ampleur ou échelle (quantifiées si possible). Si un nouveau dessin est utilisé, les dessins de conception doivent être examinés et joints ou cités en référence;
- l'identification des composantes environnementales (comme les sédiments ou sols riverains pertinents, la géologie, l'hydrologie, la végétation, les espèces sauvages et les milieux humides, l'utilisation des terres, les ressources culturelles, l'infrastructure et les matières dangereuses) dans la zone d'étude, la description de leurs interrelations ainsi que la documentation de leur sensibilité aux perturbations ou une discussion à cet égard;
- les effets environnementaux : un résumé des effets, y compris les effets environnementaux résiduels et cumulatifs et les effets des défaillances et des accidents associés aux activités du projet sur les composantes de l'environnement terrestre jugées à risque;
- la détermination de l'importance des effets environnementaux : un énoncé précisant si les effets néfastes pour l'environnement (en tenant compte des mesures d'atténuation) sont considérables ou incertains, accompagné d'une justification;
- les mesures d'atténuation proposées : une liste et une description de toutes les mesures d'atténuation associées aux effets environnementaux qu'elles sont destinées à éliminer ou à

réduire qui, de l'opinion de TPSGC, sont nécessaires pour prévenir ou réduire les effets néfastes d'importance sur l'environnement;

- la communication avec le public : une description de toutes les communications effectuées auprès du public durant l'examen préalable, les résultats de ces communications ainsi qu'un aperçu d'un éventuel programme de communication;
- la consultation d'experts du Ministère : un dossier de consultations auprès des experts des ministères fédéraux et une discussion des questions non réglées soulevées pendant ces consultations;
- les renseignements à l'appui : un résumé et une interprétation des études techniques et environnementales, des cartes et des autres renseignements utilisés dans la prise de décision d'un examen préalable;
- le programme de suivi : les activités proposées et les calendriers d'inspection ou de surveillance de suivi, d'échantillonnage, d'examen et d'évaluation au besoin pour évaluer l'efficacité des mesures d'atténuation et déterminer l'exactitude de l'évaluation d'impact environnemental.

C. PROCÉDURES GÉNÉRALES

C.1 Examen des données et des renseignements contextuels

L'entrepreneur doit examiner l'ensemble des documents et des sources d'information fourni par le GPSEA, d'autres ministères et organismes fédéraux, des organismes non fédéraux et des groupes scientifiques. Des renseignements scientifiques et anecdotiques peuvent aussi être fournis par des membres du public et des Premières Nations; les renseignements obtenus de ces sources doivent toutefois être minutieusement examinés de façon à établir leur validité scientifique et leur applicabilité au projet. L'ensemble des documents, photographies et plans pertinents dont TPSGC dispose sera fourni au GPSEA.

L'entrepreneur doit documenter chaque source d'information, même si les sources ne fournissent aucun résultat pertinent. Quand un organisme ou un groupe ne répond pas à une demande d'information, l'absence de réponse doit être documentée. L'entrepreneur doit fournir une brève justification dans les cas où l'information issue d'un document ou d'une source disponible n'est pas utilisée.

Si des lacunes en matière d'information pertinente sont constatées lors d'un examen de documents, de la visite d'un site ou d'un exercice d'échantillonnage sur le terrain, l'entrepreneur doit en aviser le GPSEA par écrit dans les plus brefs délais.

Les rapports doivent comprendre des copies des plans et des documents, des dessins et des parties des dessins de conception, des photos (site, éléments d'importance environnementale et archéologique et artefacts, le cas échéant), des cartes, des dossiers d'entrevue, des références à des sources originales et toute autre information compilée et utilisée pour extraire les résultats et les conclusions du rapport. Les notes prises sur le terrain doivent être conservées afin que le GPSEA puisse les examiner ultérieurement.

L'entrepreneur doit, sur demande, fournir au GPSEA un rapport verbal de ses premières constatations immédiatement après la réalisation d'activités sur le terrain.

Des rapports d'avancement devront être présentés, sur papier ou par voie électronique, au GPSEA à intervalles réguliers, à la demande de celui-ci. Ces rapports doivent inclure une description des travaux effectués au cours de la dernière période de rapport et un plan des travaux prévus pour la période

suivante. L'entrepreneur doit être prêt à rencontrer le GPSEA pour discuter de toute question relative à l'avancement et aux résultats du projet.

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

Des plans du site ou des cartes de la région doivent être inclus dans tous les rapports d'évaluation. L'information contenue dans les plans ou les cartes doit être confirmée auprès du GPSEA. Cette information peut comprendre ce qui suit :

1. les limites légales de la propriété;
2. l'empreinte et l'emplacement du projet;
3. l'ensemble des structures, des routes, des sentiers, des services souterrains d'intérêt et des autres structures enfouies existants ainsi que des autres éléments culturels pertinents dans le cadre du projet;
4. les principales caractéristiques physiques, soit les pentes, les milieux humides et les plans d'eau de surface (y compris la direction du courant), les types de sol ou de sédiment (si cette information est pertinente) et d'autres éléments, au besoin;
5. les caractéristiques biologiques d'importance (couvert végétal et type de végétation, aires de nidification, présence d'espèces sensibles ou en péril, frayères, etc.) et toute autre information écologique pertinente dans le cadre du projet;
6. les points d'échantillonnage et de collecte de spécimens;
7. des données sur la biologie et la propriété superposées à des orthophotos de la propriété ou de la zone visée;
8. l'orientation de la carte (une flèche pointant vers le nord doit être visible) et l'échelle.

Le plan du site ou les caractéristiques de la carte et les données doivent être localisées dans l'espace au moyen d'un relevé terrestre ou d'un GPS (un GPS différentiel peut être précisé par le GPSEA quand une plus grande exactitude est requise sur le terrain). Les coordonnées GPS et le relevé doivent être fournis dans une annexe au rapport. Quand il n'existe aucun autre plan de situation géoréférencé ou relevé pour une propriété ou une installation, un plan de situation géoréférencé doit, suivant les directives du GPSEA, être produit dans le cadre du projet. Dans ce cas, l'évaluateur ou l'entrepreneur doit recueillir des renseignements pendant le relevé initial pour géoréférencer le dessin. Pour ce faire, il peut utiliser des orthophotos, les points de contrôle au sol recueillis par le GPS différentiel ou rattacher le dessin à un réseau de bornes géodésiques et orienter la figure vers le nord géographique.

Les directions et les longueurs mesurées des coupes transversales sous-marines doivent être consignées par rapport à une carte ou un plan de situation géoréférencé.

Dans les cas où l'information des plans ou des cartes provient d'une source secondaire, cette source doit être clairement indiquée sur le plan ou la carte et dans la section des références du rapport. Les données de laboratoire et de classification des espèces doivent quant à elles être résumées dans des tableaux d'après les critères de qualité environnementale applicables et/ou les normes utilisées pour la comparaison numérique ou la classification.

L'entrepreneur doit présenter des copies papier ou électroniques des dessins (généralement au moins deux dessins) et des rapports définitifs, suivant les directives du GPSEA. Tous les rapports doivent être imprimés recto verso et comporter des pages à onglet pour séparer les annexes de la partie principale.

Au minimum, une copie électronique complète (un seul fichier contenant l'ensemble du texte, des photos, des tableaux, des plans et des documents numérisés) du rapport final doit être présentée en format Adobe Acrobat (.pdf). Toute feuille d'accompagnement comportant les signatures et les sceaux professionnels figurant dans l'exemplaire papier du rapport doit être incluse dans l'exemplaire électronique. En plus de la copie électronique finale du rapport, l'ensemble des figures, des dessins, des tableaux, des graphiques, des photos, des annexes et des autres éléments qui ont été inclus dans la copie papier doivent être aussi fournis par voie électronique, dans des fichiers distincts. Les plans du site et tous les dessins de conception réalisés par l'entrepreneur doivent être fournis en format AutoCAD (.dwg). Le texte sera fourni en format Microsoft Word (.doc), les photos, en format.jpg, et les tableaux de données, en format Microsoft Excel (.xls), sauf indication contraire du GPSEA.

Toutes les versions définitives des rapports sont assujetties à l'acceptation par le Canada; elles sont signées par tous les auteurs et portent un sceau d'approbation lorsqu'il y a lieu.

Toutes les factures doivent être soumises à l'approbation du GPSEA. L'entrepreneur doit désigner les dernières factures comme telles.

C.2 Établissement du calendrier

L'entrepreneur doit préparer un calendrier pour tous les événements du projet, y compris les diverses activités d'évaluation sur place, les réunions et les dates de présentation de rapports. Toute révision proposée au calendrier doit être approuvée par le GPSEA.

Les calendriers doivent être fournis sous forme d'horaires ou de diagrammes de Gantt ou dans d'autres formats, suivant les directives du GPSEA, et doivent être présentés sur copie papier ou électronique.

C.3 Communication générale

Le GPSEA sera désigné sur l'autorisation de tâches envoyée à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit communiquer avec le GPSEA a) suivant les circonstances du projet et b) à intervalles réguliers tout au long du projet, tel qu'il est établi par le GPSEA. La correspondance entre l'entrepreneur et toute autre partie autre que le GPSEA doit être envoyée par l'entremise du GPSEA ou livrée telle qu'approuvée par le GPSEA.

Si des travaux supplémentaires doivent être réalisés en raison d'un changement sur le plan des conditions du site ou des exigences, ou comme suite des résultats obtenus lors de la visite du site, l'entrepreneur doit en aviser immédiatement le GPSEA par téléphone ou par écrit. Les travaux ou les activités qui s'ajoutent aux travaux et au budget précisés dans le plan de travail approuvé de l'entrepreneur ou qui les remplacent ne doivent pas être effectués sans l'approbation préalable du GPSEA.

Dans certaines circonstances très limitées (p. ex., lors de travaux sur place à un emplacement éloigné où une communication immédiate avec le GPSEA ou la capacité d'obtenir une approbation verbale ou écrite peut poser problème), le GPSEA peut autoriser à l'avance la réalisation de travaux sur le terrain qui s'ajoutent à ceux précisés dans le plan de travail si ces travaux peuvent raisonnablement être nécessaires pour s'acquitter de la tâche. Dans de tels cas, l'entrepreneur doit exercer son jugement, en tenant compte de contraintes potentielles pour le budget et des objectifs globaux du projet. Lorsque de tels travaux supplémentaires sont jugés nécessaires, l'entrepreneur doit, aussitôt que possible, fournir au GPSEA une description complète des travaux et leur bien-fondé.

L'entrepreneur doit participer à des réunions ou des téléconférences ou tenir de telles activités sur demande du GPSEA. L'entrepreneur doit rédiger les procès-verbaux des réunions sur demande du GPSEA et les envoyer au GPSEA, qui les examinera et les approuvera avant qu'ils soient distribués. À la discrétion du GPSEA, l'entrepreneur peut devoir tenir à jour une liste des mesures à prendre.

Lorsqu'il est tenu de communiquer de l'information au public ou à un organisme ou de tenir des séances de communication publiques, l'entrepreneur doit tenir un registre des communications et mettre le GPSEA en copie sur toute communication du genre. Les communications formelles (p. ex., lettres d'instructions, approbations, etc.) se feront uniquement entre le GPSEA et l'entrepreneur.

L'entrepreneur peut être tenu de communiquer avec des organismes fédéraux, provinciaux et régionaux ou locaux concernés pour recueillir de l'information et pour cerner les répercussions des projets proposés. L'entrepreneur doit aviser le GPSEA avant de communiquer avec tout organisme et préciser la portée prévue de la discussion et tout autre détail pertinent.

C.4 Permis

L'entrepreneur devra (sauf indication contraire du GPSEA) obtenir les permis et approbations nécessaires pour avoir accès aux sites et pour s'acquitter de tâches de surveillance, d'inventaire ou d'échantillonnage biologique. La demande de permis doit être examinée et approuvée au préalable par le GPSEA.

C.5 Opérations sur le site

Les visites et les activités réalisées sur place ne doivent pas perturber sans raison la fonction et l'environnement de travail normaux du site, ni l'accès à celui-ci. Aucune visite ou activité sur le site ne sera entreprise sans l'autorisation du GPSEA.

Tout aspect de la propriété que l'entrepreneur juge non sécuritaire ou inhabituel (p. ex., conduites endommagées, bâtiments non sécuritaires, indications d'actes de vandalisme récents, rejets ou déversements dans l'environnement) doit être documenté, photographié et signalé au GPSEA.

C.6 Réparation des surfaces ou des structures endommagées

L'entrepreneur est responsable de réparer toutes les surfaces ou les structures endommagées par ses activités. Si un entrepreneur a été retenu pour effectuer des travaux et que ceux-ci risquent d'entraîner des dommages à d'autres caractéristiques du site, comme des clôtures ou d'autres obstructions, il importe d'obtenir l'approbation préalable du GPSEA.

C.7 Santé et sécurité

L'entrepreneur est responsable d'assurer la santé et la sécurité de l'ensemble de son personnel sur le site durant le projet. Par conséquent, un plan de santé et de sécurité doit être élaboré avant le début des travaux sur le terrain et maintenu en vigueur pour la durée des activités. Le plan de santé et de sécurité doit être examiné et approuvé par le GPSEA avant le début des travaux à réaliser sur place. L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les politiques, lignes directrices et mesures d'urgence pertinentes soient examinées avec le personnel sur le site et à ce que ce personnel puisse facilement consulter le plan de travail et de sécurité durant toutes les activités menées sur le terrain.

L'entrepreneur est responsable de localiser tous les services publics avant d'entreprendre des examens intrusifs de la propriété, afin d'éviter tout dommage à des installations souterraines.

C.8 Sécurité du chantier

Les travaux réalisés dans des endroits délicats sur le plan de la sécurité (p. ex., les pénitenciers fédéraux, les établissements de la GRC et de la Défense nationale) peuvent nécessiter que le personnel affilié au projet dispose du niveau de cote de sécurité requis avant d'examiner les documents pertinents aux lieux ou les travaux en cours sur les lieux. Dans de tels cas, tous les membres du personnel affectés au projet doivent fournir une confirmation écrite de la cote de sécurité requise au GPSEA et au ministère client avant d'amorcer toute phase délicate du projet.

Au besoin, l'entrepreneur aura accès à la propriété concernée. À son départ, l'entrepreneur doit s'assurer que l'ensemble des bâtiments ou des grilles d'accès sont verrouillés et que les clés sont remises dans les plus brefs délais à un représentant autorisé de TPSGC ou du ministère client. L'entrepreneur peut être tenu de recourir à des commissionnaires pour assurer la sécurité des bâtiments ou du secteur.

C.9 Confidentialité

L'information, les données, les photos, les dessins et autres éléments recueillis dans le cadre de ce projet doivent être traités comme étant confidentiels et être présentés uniquement à TPSGC ou à une personne autorisée par écrit par le GPSEA. L'ensemble des photos, vidéos, documents et rapports originaux produits aux termes du contrat est la propriété de la Couronne fédérale. Dans le cadre de certains projets, l'entrepreneur peut avoir à signer des ententes de confidentialité. Celles-ci seront signées avant le début du projet. TPSGC peut, lorsque la demande lui est présentée par écrit, prendre des mesures pour conclure des ententes de confidentialité avec les Premières Nations.

Les photos, les plans et les documents que le GPSEA fournit à l'entrepreneur en guise de documents de référence demeurent la propriété de TPSGC et ne doivent pas être utilisés, remis ou vendus à un groupe quelconque pour tout autre projet, sauf si le GPSEA l'autorise par écrit. S'il y a lieu, ces documents de référence doivent être retournés au GPSEA avec le rapport définitif. L'entrepreneur doit acheminer toute demande de renseignements du public ou des médias au GPSEA.

C.10 Catégories de personnel de l'entrepreneur

Le tableau suivant présente les responsabilités et les tâches habituellement associées aux catégories de personnel nécessaires dans le cadre du contrat. La participation d'autres intervenants spécialisés pourrait être requise pour certaines autorisations de tâches, et les règles régissant leur intégration dans une telle autorisation sont détaillées à l'annexe B, Base de paiement.

Nom de la catégorie	Tâches typiques
C.10.1 Personnel affecté au projet	
Gestionnaires de projets terrestres	Responsable de la gestion des projets d'évaluation et de gestion de la biologie terrestre, y compris le respect de la portée, de la durée et du budget du projet. Le gestionnaire de projets terrestres a les responsabilités suivantes : veiller à la qualité du travail et des produits livrables; attribuer les niveaux et les types de ressources humaines appropriées; favoriser une communication claire et cohérente entre le GPSEA et toute autre partie concernée; gérer les risques du projet; acquérir l'équipement ou les services supplémentaires requis dans le cadre du projet. Le gestionnaire de projets terrestres fournit des conseils techniques et un examen technique supérieur.
Biologiste spécialiste des écosystèmes terrestres	Veille à la réalisation de projets de gestion et d'évaluation de la biologie terrestre aux termes de la réglementation et des exigences du gouvernement fédéral, de la Colombie-Britannique ou du Yukon, selon le cas. L'évaluateur : fournit des conseils techniques d'expert aux équipes du projet; oriente ou dirige les études biologiques sur le terrain; dirige l'acquisition et la compilation des données provenant de sources existantes; détermine les mesures d'atténuation et de protection pertinentes; prépare les rapports techniques.
C.10.2 Autres catégories de personnel	
Technicien de terrain	Responsable d'appuyer l'échantillonnage sur le terrain, la compilation des données et l'analyse des données.
CDAO/Technicien en dessin	Responsable de la production des plans du site de CDAO et des installations conformes à l'exécution au moyen du logiciel AutoCAD.
Spécialiste en SIG	Établit et entretient un système d'information géographique. Fournit un soutien lié au SIG, au besoin.
Ouvrier	Procède à la construction de l'habitat, au retrait des espèces envahissantes et à d'autres activités physiques pour préparer et mettre en œuvre les plans et prescriptions de projets liés à l'écologie terrestre.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

B.1 Taux de main d'œuvre

B.1.1 L'entrepreneur se verra payer des tarifs horaires fermes, comme suit, pour les travaux effectués conformément au contrat. Les droits de douane sont compris et les taxes sont en sus, le cas échéant.

Nom de la catégorie	Noms	Facteur de pondération (P)	Honoraires fermes (en \$ CA) De l'octroi du contrat jusqu'au 31 mars 2017	Taux horaire ferme (\$ CA) 1 ^{er} avril 2017 au 31 mars 2018	Taux horaire ferme (en \$ CA) 1 ^{er} avril 2018 au 31 mars 2019
Gestionnaires de projets terrestres	Deux personnes nommées qui répondent aux critères applicables indiqués à l'annexe H (H.2.2) et taux à insérer au moment de l'attribution du contrat.	25 %	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Écosystème terrestre Biologiste	Trois personnes nommées qui répondent aux critères applicables indiqués à l'annexe H (H.2.3) et taux à insérer au moment de l'attribution du contrat.	45 %	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Technicien sur le terrain	Trois personnes nommées qui répondent aux critères applicables indiqués à l'annexe H (H.2.4.1) et taux à insérer au moment de l'attribution du contrat.	15 %	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Technicien en CDAO/dessin	Une personne nommée qui répond aux critères applicables indiqués à l'annexe H (H.2.4.2) et taux à insérer au moment de l'attribution du contrat.	5 %	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Spécialiste du SIG	Une personne nommée qui répond aux critères applicables indiqués à l'annexe H (H.2.4.3) et	5 %	_____ \$	_____ \$	_____ \$

	taux à insérer au moment de l'attribution du contrat.				
Manœuvre	Il n'est pas nécessaire de nommer des personnes, mais il faut préciser le taux de la main-d'œuvre.	5 %	_____ \$	_____ \$	_____ \$

- B.1.2 Les taux horaires demeureront fermes pendant toute la durée du marché. Les taux horaires de chaque personne appartenant à une catégorie spécifique de personnel doivent être les mêmes.
- B.1.3 Les taux horaires proposés doivent inclure tous les coûts indirects, y compris le temps administratif, le matériel utilisé sur le terrain, les frais relatifs à l'équipement interne (notamment les frais liés à l'équipement considéré comme interne, bien qu'il puisse être loué), le soutien administratif ainsi que les autres services de soutien indirect tels que les coûts d'impression du rapport en trois copies papier.
- B.1.4 Des frais d'impression exceptionnels (p. ex. la reproduction de photographies de grande qualité ne peut être effectuée sur des imprimantes ou des traceurs laser standards) peuvent être exigés seulement s'ils ont été expressément autorisés au préalable par TPSGC.
- B.1.5 Les travaux d'une durée d'une heure, plus ou moins, doivent être calculés au prorata.
- B.1.6 L'entrepreneur ne pourra facturer que les heures de travail associées aux catégories de personnel indiquées. Si les coûts liés à d'autres membres du personnel, comme le personnel de bureau, sont normalement facturés pour ces services, le soumissionnaire doit alors inclure les coûts connexes estimatifs dans les taux horaires de l'une des catégories ci-dessus.
- B.1.7 Les heures supplémentaires et les heures travaillées lors de jours fériés, la fin de semaine et le soir doivent être facturées selon le taux horaire ferme.

B.2 Nouveau personnel ou personnel de remplacement

- B.2.1 Si l'entrepreneur prévoit faire appel à des employés qui n'ont pas été approuvés par TPSGC, l'entrepreneur doit obtenir l'approbation préalable du Ministère pour permettre à ces employés de travailler au projet et pour que leurs services soient facturables. Il doit fournir une justification détaillée expliquant les motifs du remplacement nécessaire. Un curriculum vitae et une lettre d'accompagnement doivent être présentés pour démontrer que la personne proposée à titre de remplaçant possède des qualifications et une expérience égales ou supérieures à celles des personnes initialement proposées dans l'autorisation de tâches. TPSGC se réserve le droit de ne pas verser de paiement pour les services d'employés qu'il n'a pas autorisés au préalable.
- B.2.2 Le taux du remplaçant doit être équivalent au taux de la catégorie dont fait partie la personne remplacée ou de toute catégorie pertinente selon les compétences du remplaçant.

B.3 Changement de catégorie de membres du personnel

- B.3.1 L'entrepreneur doit obtenir l'approbation préalable de TPSGC s'il prévoit faire passer des membres du personnel préautorisés d'une catégorie donnée à une autre catégorie. TPSGC se

réserve le droit de ne pas verser de paiement pour les services d'employés qui n'ont pas été autorisés au préalable dans une catégorie différente.

B.4 Autres dépenses directes

- B.4.1 On remboursera à l'entrepreneur les dépenses directes raisonnables et convenables engagées durant l'exécution des travaux. Ces dépenses seront payées au prix coûtant avec majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus adéquats, conformément à la section B.7, Débours.
- B.4.2 Frais relatifs à l'équipement interne et au matériel utilisé sur le terrain non admissibles :
- . 1 Équipement personnel de santé et de sécurité (p. ex. équipement de protection individuelle), y compris : casques de protection, lunettes de protection, chaussures de sécurité, gants, gants jetables, combinaisons, appareils respiratoires, gilets de sauvetage, survêtements protecteurs, trousse de premiers soins.
 - . 2 Matériel et équipement de surveillance de la pollution de l'eau, y compris : pH-mètres, conductivimètres, turbidimètres, appareils de mesure de l'oxygène dissous, indicateurs de niveau d'eau, sondes à interface.
 - . 3 Matériel et équipement d'échantillonnage de l'eau et de biotes, y compris : bennes et carottiers, tubulure de pompe, filtres, bouteilles et agents de préservation.
 - . 4 Matériel et équipement de sondage, y compris : roue étalonnée, GPS (non différentiel), rubans, piquets, peinture en aérosol.
 - . 5 Matériel et équipement divers, y compris : frais de téléphone, téléphone cellulaire, frais de télécopie, ordinateur, logiciel, traceur, appareil photo, outils manuels courants, piles, papeterie, frais d'impression.
- B.4.3 Les frais exceptionnels relatifs à l'équipement interne et au matériel utilisé sur le terrain peuvent être autorisés au cas par cas, sous réserve de l'approbation préalable de TPSGC.
- B.4.4 Les frais exceptionnels relatifs à l'équipement interne et au matériel utilisé sur le terrain seront payés en fonction des coûts réels engagés sans majoration. Si les frais exceptionnels relatifs à l'équipement interne ou au matériel utilisé sur le terrain sont assumés par l'entrepreneur, il faut fournir une preuve selon laquelle les taux de l'entrepreneur sont compétitifs au sein de l'industrie. Les frais exceptionnels relatifs à l'équipement interne et au matériel utilisé sur le terrain doivent être expressément établis dans le plan de travail et être approuvés au préalable par TPSGC. Tout matériel exceptionnel acheté dans le cadre des travaux prévus au marché devient la propriété de TPSGC.

B.5 Sous-traitants

- B.5.1 L'entrepreneur peut embaucher les sous-traitants nécessaires à la réalisation des activités si les travaux sont d'une valeur de moins de 25 000 \$ (taxes comprises). Tout sous-traitant retenu doit être approuvé par TPSGC.
- B.5.2 Les sous-traitants requis pour réaliser des activités d'une valeur de plus de 25 000 \$ (taxes comprises) doivent être soumis à un processus concurrentiel comprenant au moins trois autres sous-traitants éventuels. TPSGC se réserve le droit d'approuver ou non les sous-traitants retenus en fonction de leur expertise.

-
- B.5.3 Les travaux qui exigent des activités de construction ou de démolition de plus 25 000 \$ (taxes comprises) ne sont pas autorisés dans le cadre de l'autorisation de tâches.

B.6 Frais de déplacement et de subsistance

- B.6.1 L'entrepreneur sera remboursé de ses dépenses de voyage et de subsistance autorisées engagées de manière appropriée et raisonnable dans l'exécution des travaux, au coût, sans majoration, conformément aux frais pour les repas, les véhicules privés et les frais figurant en annexes B, C et D de la Directive du Conseil national mixte sur les voyages (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php>) et à d'autres dispositions de la directive concernant les voyageurs, plutôt que celles concernant les employés. Les frais de voyage en avion ne doivent pas excéder le coût du transport en classe économique.
- B.6.2 Tout déplacement doit être approuvé au préalable par TPSGC. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.
- B.6.3 Pour ce qui est des projets réalisés en Colombie-Britannique (à l'exception de l'île de Vancouver) et au Yukon, les frais de déplacement associés à la prestation de services seront calculés à partir du bureau de Vancouver de TPSGC [800, rue Burrard, Vancouver (Colombie-Britannique) V6Z 0B9] ou du bureau du personnel de projet de l'entrepreneur dans le cadre du projet, selon celui qui est le plus proche.

Pour ce qui est des projets réalisés sur l'île de Vancouver, les frais de déplacement associés à la prestation de services seront calculés à partir du bureau de Victoria de TPSGC [1230, rue Government, Victoria (Colombie-Britannique) V8W 3X4] ou du bureau du personnel de projet de l'entrepreneur dans le cadre du projet, selon celui qui est le plus proche.

Tous les frais relatifs à des déplacements effectués dans un rayon de moins de 50 km des lieux indiqués ci-dessus seront inclus dans le barème tarifaire horaire de l'entrepreneur.

Les déplacements à destination et en provenance de Vancouver et de Victoria seront payés, ou le coût équivalent des déplacements entre ces deux villes sera remboursé, si le déplacement est effectué à partir d'un autre endroit. Tous les déplacements doivent être approuvés par TPSGC. TPSGC se réserve le droit d'exiger qu'un membre de l'équipe de l'expert-conseil assiste aux réunions de chantier du projet ou aux réunions en personne.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EZ897-170341/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EZ897-170341

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
VAN-6-39099

Buyer ID - Id de l'acheteur
van584
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(Voir pièce jointe)

ANNEXE D de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

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

ANNEXE E de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EZ897-170341/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EZ897-170341

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
VAN-6-39099

Buyer ID - Id de l'acheteur
van584
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

OU

- () B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

ANNEXE F

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

F.1 Assurance

F.1.1 Assurance – exigences particulières G1001C (2013-11-16)

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

F.1.2 Assurance de responsabilité civile commerciale G2001C (2014-06-26)

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. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-proprétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- p. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.

F.1.3 Assurance responsabilités couvrant l'atteinte à l'environnement G2040C (2014-06-26)

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution 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 **1 000 000 \$** par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. La police d'assurance Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution 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 en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. 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.
 - c. Séparation des assurés : 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.
 - d. 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.
 - e. Transport incident : La police doit couvrir les pertes découlant de tout déchet, produit ou matériel transporté, expédié ou livré par le biais d'un moyen de transport vers un emplacement situé au-delà des limites du site où l'entrepreneur ou toute entité pour laquelle il est juridiquement responsable exécute ou a exécuté les activités décrites dans le contrat.

F.1.4 Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions G2002C (2008-15-12)

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. L'avenant suivant doit être compris :

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
EZ897-170341/A
 Client Ref. No. - N° de réf. du client
 EZ897-170341

Amd. No. - N° de la modif.

 File No. - N° du dossier
 VAN-6-39099

Buyer ID - Id de l'acheteur
van584
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

CERTIFICATE OF INSURANCE

Description et emplacement des travaux Terrestrial Biological Assessment & Management Services Task Authorization Various locations in British Columbian and Yukon Territory		N° de contrat. EZ897-170341				
		N° de projet				
Nom de l'assureur, du courtier ou de l'agent	Adresse (N°, rue)	Ville	Province Code postal			
Nom de l'assuré (Entrepreneur)	Adresse (N°, rue)	Ville	Province Code Postal			
Assuré additionnel Sa majesté la Reine du chef du Canada représentée par le Ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux						
Genre d'assurance	Compagnie et N° de la police	Date d'effet J / M / A	Date d'expiration J / M / A	Plafonds de garantie		
Responsabilité civile des entreprises Responsabilité complémentaire/excédentaire.				Par sinistre \$	Global général annuel \$	Global - Risque après travaux \$
				\$	\$	\$
Assurance responsabilités couvrant l'atteinte à l'environnement				\$ <input type="checkbox"/> Par incident <input type="checkbox"/> Par événement		Global \$
Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions				\$		
J'atteste que les polices ci-dessus ont été émises par des assureurs dans le cadre de leurs activités d'assurance au Canada et que ces polices sont présentement en vigueur, comprennent les garanties et dispositions applicables de la page 2 de l'Attestation d'assurance, incluant le préavis d'annulation ou de réduction de garantie.						
Nom de la personne autorisée à signer au nom de(s) l'assureur(s) (Cadre, agent, courtier)				Numéro de téléphone		
Signature				Date J / M / A		

N° de l'invitation - Solicitation No.

EZ897-170341/A

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

EZ897-170341

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
VAN-6-39099

Id de l'acheteur - Buyer ID

VAN584

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE G

FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES

(Voir pièce jointe)

ANNEXE H

CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

PARTIE 1 - ÉVALUATION TECHNIQUE

H.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION

Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers. Une équipe composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

Chaque soumission recevable sera évaluée en fonction des critères cotés énumérés ci-dessous. L'information doit être assez détaillée pour permettre une évaluation complète. L'évaluation serait facilitée si chaque section indique clairement le critère précis visé.

Pour chaque critère coté, lorsqu'un nombre maximal de points est indiqué, les évaluateurs peuvent attribuer un nombre entier de zéro jusqu'au maximum indiqué.

Les réponses des soumissionnaires seront évaluées en fonction des définitions et des exigences en matière de renseignements décrites dans les présents critères d'évaluation.

Les soumissionnaires devraient s'assurer que toutes leurs réponses contiennent des renseignements détaillés sur les dates, les études et les titres de compétences, ainsi que sur l'expérience attestée en matière de projets.

Des points seront accordés uniquement en fonction de l'information présentée de manière explicite dans la réponse du soumissionnaire.

Lorsqu'il décrit les projets faisant état de son expérience attestée, Les soumissionnaires doivent fournir :

- 1) le nom du projet ou une brève description du projet s'il y a lieu;
- 2) la date d'achèvement du projet;
- 3) le nom du client et son adresse courriel ou numéro de téléphone.

Si un client a demandé à ce que son projet demeure confidentiel, le soumissionnaire devrait le signaler. TPSGC peut communiquer avec les clients de projets confidentiels seulement pour confirmer certains détails relatifs aux projets attestant l'expérience des soumissionnaires qui s'avère pertinente dans le cadre de la présente demande de soumissions.

Pour les catégories Gestionnaire de projet terrestre et Biologiste des écosystèmes terrestres, un minimum de **75 % du total de points disponibles doivent être attribués pour les deux catégories pour que la soumission soit jugée recevable.** Toute soumission n'obtenant pas le minimum de 75 % des points disponibles dans l'une ou l'autre de ces deux catégories sera jugée irrecevable et ne sera pas prise en considération pour les étapes suivantes.

H.2 INSTRUCTIONS SUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS – CRITÈRES COTÉS PAR POINTS

H.2.1 Définitions

On entend par « **équipes de projet multidisciplinaires** » des équipes de projet composées de trois personnes ou plus ayant des spécialités dans des domaines techniques ou scientifiques distincts (p. ex. écologie terrestre conjointement avec l'hydrogéologie ou le génie, etc.).

On entend par « **projet réalisé** » un projet pour lequel l'évaluation finale d'écosystèmes terrestres ou le rapport final sur la création, l'amélioration ou la restauration d'habitats terrestres a été soumis par le client (REMARQUE : Un projet N'est PAS considéré comme acceptable à titre de « projet réalisé » aux fins de la présente demande de propositions si seul le rapport préliminaire sur le projet a été soumis par le client, ou encore, si le rapport final sur le projet est en cours d'élaboration).

H.2.2 GESTIONNAIRES DE PROJET

A. Exigences Obligatoires

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

B. Exigences Cotées Par Points, Études

Chaque gestionnaire de projet doit satisfaire à une norme d'études applicable, que TPSGC a établie comme étant, à la fois :

- i. être titulaire d'un baccalauréat (ou d'un diplôme supérieur) comportant officiellement des cours de spécialisation acceptables en écologie, en biologie terrestre, en sciences environnementales ou dans un autre domaine scientifique lié au poste; **et**
- ii. avoir au moins cinq ans d'expérience entre le mois de janvier 2011 et la date de clôture de la présente invitation dans le domaine de l'évaluation d'écosystèmes terrestres ou de la gestion d'écosystèmes/d'habitats terrestres.

On demande que des copies des diplômes ou certificats requis soient fournies à TPSGC avec la proposition avant la date de clôture. Si les copies ne sont pas fournies avec la proposition, le Canada les demandera et le soumissionnaire aura 24 heures à partir du moment de la demande pour les fournir. La formation requise doit avoir été réussie, et les certificats doivent avoir été obtenus avant la date de clôture.

Pour chaque gestionnaire de projet, fournir les détails des études pertinentes (ou des cours de formation suivis plus l'expérience) interprétées par TPSGC comme étant, à la fois :	20 points	Min. 15 points
<ol style="list-style-type: none"> i. être titulaire d'un baccalauréat (ou d'un diplôme supérieur) comportant officiellement des cours de spécialisation acceptables en écologie, en biologie terrestre, en sciences environnementales ou dans un autre domaine scientifique lié au poste; et ii. avoir au moins cinq ans d'expérience entre le mois de janvier 2011 et la date de clôture de la présente invitation dans le domaine de l'évaluation d'écosystèmes terrestres ou de la gestion d'écosystèmes/d'habitats terrestres. 	(10 points pour chaque gestionnaire de projet)	

C. Exigences Cotées Par Points, Expérience Attestée

Pour **chacun** des deux gestionnaires de projet, le soumissionnaire doit donner des exemples de projets d'évaluation d'écosystèmes terrestres ou de projets de gestion d'écosystèmes/habitats terrestres (qui doivent avoir été réalisés entre janvier 2011 et la date de clôture de la présente invitation pour être pris en compte) attestant l'expérience requise en gestion de projets, conformément à la description énoncée ci-dessous.

Un seul projet peut prouver le respect des trois critères.

Maximum de trois (3) pages par gestionnaire de projet.

<p>Pour chaque gestionnaire de projet, fournir DEUX exemples de projets qui ont été entièrement gérés par le gestionnaire de projet. Pour chaque projet, indiquer les méthodes ou outils précis qui ont été utilisés pour surveiller et gérer :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. l'échéancier du projet ii. le budget du projet iii. les communications avec les clients et l'équipe de projet iv. les risques associés au projet v. la santé et la sécurité 	<p>40 points</p> <p>(10 points/projet)</p>	<p>Min. 30 points</p>
<p>Pour chaque gestionnaire de projet, donner UN exemple qui décrit les méthodes utilisées par ce gestionnaire de projet pour établir des priorités dans les tâches du projet, régler les problèmes et s'adapter au changement.</p>	<p>20 points</p> <p>(10 points/projet)</p>	<p>Min. 15 points</p>
<p>Pour chaque gestionnaire de projet, donner UN exemple de projet attestant la responsabilité personnelle à l'égard de la formation et de la gestion d'une équipe de projet multidisciplinaire.</p>	<p>10 points</p> <p>(5 points/projet)</p>	<p>Min. 7,5 points</p>

Gestionnaires de projet, total de points possibles : 90 points MIN 75 % (67,5 points)

H.2.3 BIOLOGISTES SPÉCIALISTES DES ÉCOSYSTÈMES TERRESTRES

A. Exigences Obligatoires

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

B. Exigences Cotées Par Points, Études

Chaque biologiste spécialiste des écosystèmes terrestres doit satisfaire à une norme d'études applicable, que TPSGC a établie comme étant, soit :

- i. être titulaire d'une maîtrise avec une spécialisation acceptable en biologie ou en écologie terrestre, en sciences environnementales, en gestion biologique terrestre ou dans un autre domaine scientifique lié au poste; **ou**
- ii. être titulaire d'un baccalauréat comportant officiellement des cours de spécialisation acceptables en écologie, en biologie terrestre, en sciences environnementales ou dans un autre domaine scientifique lié au poste et **avoir** au moins 3 ans d'expérience entre le mois de janvier 2011 et la date de clôture de la présente invitation dans le domaine de l'évaluation d'écosystèmes terrestres ou de la gestion d'écosystèmes/habitats terrestres.

On demande que des copies des diplômes ou certificats requis soient fournies à TPSGC avec la proposition avant la date de clôture. Si les copies ne sont pas fournies avec la proposition, le Canada les demandera et le soumissionnaire aura 24 heures à partir du moment de la demande pour les fournir. La formation requise doit avoir été réussie, et les certificats doivent avoir été obtenus avant la date de clôture.

<p>Pour chaque biologiste spécialiste des écosystèmes terrestres, fournir les détails des études pertinentes plus l'expérience, interprétées par TPSGC comme étant, soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. être titulaire d'une maîtrise avec une spécialisation acceptable en biologie ou en écologie terrestre, en sciences environnementales, en gestion biologique terrestre ou dans un autre domaine scientifique lié au poste; ou ii. être titulaire d'un baccalauréat comportant officiellement des cours de spécialisation acceptables en écologie, en biologie terrestre, en gestion de l'habitat ou de l'écologie terrestre, en sciences environnementales ou dans un autre domaine scientifique lié au poste et avoir au moins 3 ans d'expérience entre le mois de janvier 2011 et la date de clôture de la présente invitation dans le domaine de l'évaluation d'écosystèmes terrestres ou de la gestion d'écosystèmes/habitats terrestres. 	<p>30 points (10 points pour chaque biologiste spécialiste des écosystèmes terrestres)</p>	<p>Minimum 22,50 points</p>
--	--	------------------------------------

C. Exigences Cotées Par Points, Expérience Attestée

Pour **chacun** des trois biologistes spécialistes des écosystèmes terrestres, le soumissionnaire doit donner des exemples de projets d'évaluation d'écosystèmes terrestres ou de projets de gestion d'écosystèmes/habitats terrestres (qui doivent avoir été réalisés entre janvier 2011 et la date de clôture de la présente invitation pour être pris en compte) attestant l'expérience requise, conformément à la description énoncée ci-dessous.

Un seul projet peut prouver le respect des trois critères.

Maximum de trois (3) pages par biologiste spécialiste des écosystèmes terrestres.

<p>Pour chaque biologiste spécialiste des écosystèmes terrestres, donner DEUX exemples de projets qui démontrent une supervision personnelle sur le terrain d'un projet d'évaluation d'écosystèmes terrestres ou de gestion d'habitats/d'écosystèmes en Colombie-Britannique ou au Yukon. Les responsabilités doivent inclure la supervision directe de techniciens sur le terrain pendant la durée de chaque projet.</p>	<p>60 points (10 points/projet)</p>	<p>Min. 45 points</p>
<p>Pour chaque biologiste des écosystèmes terrestres, donner UN exemple de projet attestant la responsabilité personnelle à l'égard de la création d'un projet de conception technique sur le terrain ou d'une décision sur le terrain visant à améliorer ou à restaurer des habitats terrestres en Colombie-Britannique ou au Yukon.</p>	<p>30 points (10 points/exemple)</p>	<p>Min. 22,50 points</p>
<p>Pour chaque biologiste des écosystèmes terrestres, donner UN exemple de projet attestant l'expérience dans la supervision sur le terrain de travaux visant à créer, à améliorer ou à restaurer des habitats terrestres</p>	<p>45 points (15 points/projet)</p>	<p>Min. 33,75 points</p>

en Colombie-Britannique ou au Yukon.		
--------------------------------------	--	--

Biologistes des écosystèmes terrestres, total de points possibles : 165 points MIN 75 % (123,75 points)

H.2.4 AUTRES CATÉGORIES DE PERSONNEL

TPSGC a besoin d'autres catégories de personnel pouvant participer à un projet d'évaluation d'écosystèmes terrestres ou à un projet de gestion d'écosystèmes/habitats terrestres, à savoir des techniciens sur le terrain, un technicien en dessin et un spécialiste du système d'information géographique. Le soumissionnaire doit fournir le nom des ressources proposées, leurs compétences et leur taux horaire.

H.2.4.1. TECHNICIENS SUR LE TERRAIN

A. Exigences Obligatoires

Le soumissionnaire doit nommer **TROIS Techniciens sur le Terrain** qui possèdent les études, l'expérience et les qualifications demandées.

B. Exigences Cotées Par Points, Expérience

Le soumissionnaire doit démontrer que **chaque** technicien sur le terrain a démontré qu'il a les connaissances et l'expérience sur le terrain requises pour soutenir une évaluation de la biologie terrestre. La capacité est démontrée par une combinaison d'expérience et de formation, qui devrait inclure un grade universitaire ou un diplôme technique **et** au moins trois années d'expérience avec le travail sur le terrain lié à l'évaluation des écosystèmes terrestres ou des composantes de ces écosystèmes.

Maximum de trois (3) pages par technicien sur le terrain.

On demande que des copies des diplômes ou certificats requis soient fournies à TPSGC avec la proposition avant la date de clôture. Si les copies ne sont pas fournies avec la proposition, le Canada les demandera et le soumissionnaire aura 24 heures à partir du moment de la demande pour les fournir. La formation requise doit avoir été réussie, et les certificats doivent avoir été obtenus avant la date de clôture.

<p>Pour chaque technicien sur le terrain, fournir des détails sur l'éducation pertinente et l'expérience (interprété par TPSGC comme étant un grade universitaire ou un diplôme technique et au moins 3 ans d'expérience avec le travail sur le terrain lié à l'évaluation des écosystèmes terrestres ou de leurs composantes).</p>	<p>15 points (5 points pour chaque technicien sur le terrain)</p>	
<p>Pour chaque technicien sur le terrain, fournir DEUX exemples de projets qui démontrent l'expérience personnelle sur le terrain dans l'évaluation d'écosystèmes terrestres, la collecte de données ou la création, l'amélioration ou la restauration de l'habitat terrestre. L'expérience de projet confirmée doit être liée à des projets réalisés en</p>	<p>60 points (10 points/projet)</p>	

Colombie-Britannique ou au Yukon.

Technicien sur le terrain, total de points possibles : 75 points**H.2.4.2 TECHNICIEN EN DESSIN****A. Exigences Obligatoires**

Le soumissionnaire doit nommer UN **Techniciens en dessin** possédant une expérience acceptable.

B. Exigences Cotées Par Points, Expérience

Le soumissionnaire doit prouver que le technicien en dessin a de l'expérience attestée en production de cartes sur l'occurrence des espèces ou en cartographie de l'habitat **et** de l'expérience en production de plans de situation géoréférencés.

Maximum de trois (3) pages par technicien en dessin.

<p>Pour le technicien en dessin, fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. UNE carte sur l'occurrence des espèces ou carte de l'habitat qui démontre l'expérience en production de cartes sur l'occurrence des espèces ou de l'habitat, et ii. UN plan de situation géoréférencé attestant son expérience en production de plans de situation géoréférencés. 	<p><u>20 points</u></p> <p>(10 points/ exemple)</p>	
<p>Chaque carte et plan de situation devrait être certifié par le soumissionnaire comme étant une copie conforme du travail réalisé personnellement par le technicien en dessin proposé.</p>		

Technicien en dessin, total de points possibles : 20 points**H.2.4.3 SPÉCIALISTE DU SYSTÈME D'INFORMATION GÉOGRAPHIQUE****A. Exigences Obligatoires**

Le soumissionnaire doit nommer UN spécialiste du système d'information géographique qui possèdent les études, l'expérience et les qualifications demandées.

B. Exigences Cotées Par Points, Expérience

Le soumissionnaire doit prouver que le spécialiste du système d'information géographique a de l'expérience attestée en planification et en configuration d'un système d'information géographique (SIG) pour répondre à des besoins internes ou aux besoins d'un client **et** de l'expérience en production de cartes ou de rapports à l'aide d'une application d'un SIG.

Maximum de trois (3) pages par spécialiste du système d'information géographique.

<p>Pour le spécialiste du système d'information géographique, donner UN exemple attestant son expérience en planification et en configuration d'un SIG pour répondre à des besoins internes ou aux besoins d'un client.</p>	<u>20 points</u>	
<p>Pour le spécialiste du système d'information géographique, donner UN exemple attestant son expérience en production de cartes ou de rapports à l'aide d'une application d'un SIG.</p>	<u>10 points</u>	

Spécialiste du système d'information géographique, total de points possibles : 30 points

TOTAL DE POINTS POSSIBLES : 380 POINTS

H.3. ÉVALUATION TECHNIQUE

H.3.1. Critères cotés par point

Les soumissionnaires **doivent** obtenir la note de passage minimale pour chaque critère technique.

Pour être prise en considération pour l'attribution d'un contrat, la proposition technique d'un soumissionnaire doit obtenir une note minimale de 75 % du maximum de points disponibles pour les sections H.2.2 Gestionnaires de projets terrestres H.2.3 Biologistes spécialistes des écosystèmes terrestres. Les soumissions qui n'obtiennent pas le minimum de 75 % pour chacune de ces deux sections seront jugées non recevables et ne seront plus prises en considération.

Les dossiers des soumissionnaires qui n'ont pas obtenu la note de passage minimale ne seront pas pris en considération.

Point	Description	Nombre maximal de points	Nombre minimum de points
H.2.2	Gestionnaires de projet terrestres	/90	67,5 points
H.2.3	Biologistes spécialistes des écosystèmes	/165	123,75 points
H.2.4.1	Techniciens sur le terrain	/75	
H.2.4.2	Technicien en dessin	/20	
H.2.4.3	Spécialiste du système d'information	/30	
Total de points possibles à l'évaluation			
		/380	/191,25

H.3.2 Comité d'évaluation et tableau générique d'évaluation de TPSGC

Les membres du Comité d'évaluation de TPSGC évalueront les points forts et les faiblesses de la réponse du soumissionnaire selon les critères d'évaluation et attribueront une note en chiffres pairs (0, 2, 4, 6, 8 ou 10) à chaque critère d'évaluation selon le tableau générique d'évaluation qui suit. La note finale sera une seule note approuvée par tous les membres du comité.

(a) Tableau d'évaluation générique

Non recevable	Inadéquate	Faible	Adéquate	Entièrement satisfaisante	Forte
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués.	Ne comprend pas du tout ou comprend très mal les exigences.	Comprend les exigences jusqu'à un certain point, mais ne comprend pas suffisamment certains de leurs aspects.	Démontre une bonne compréhension des exigences.	Démontre une très bonne compréhension des exigences.	Démontre une excellente compréhension des exigences.
	Présente des faiblesses ne pouvant pas être corrigées.	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées.	Présente des faiblesses pouvant être corrigées.	Ne présente aucune faiblesse importante.	Ne présente aucune faiblesse apparente.
	Ne possède pas les compétences ni l'expérience requises.	Ne possède pas toutes les compétences ni toute l'expérience requises.	Possède un niveau acceptable de qualifications et d'expérience.	Possède les qualifications et l'expérience requises.	Possède un niveau élevé de compétences et d'expérience.
	Propose une équipe qui ne satisfera probablement pas aux exigences.	Propose une équipe qui ne couvre pas tous les éléments ou possède peu d'expérience en général.	Propose une équipe qui couvre tous les éléments et satisfera probablement aux exigences.	Propose une équipe qui couvre tous les éléments; certains membres ont travaillé efficacement ensemble.	Propose une équipe solide; les membres ont travaillé efficacement ensemble dans le cadre de projets similaires.
	Projets antérieurs non liés aux exigences du présent projet.	Projets antérieurs généralement non liés aux exigences du présent projet.	Projets antérieurs généralement liés aux exigences du présent projet.	Projets antérieurs directement liés aux exigences du présent projet.	Responsables ayant participé à des projets antérieurs directement liés aux exigences du présent projet.
	Très faible, insuffisant pour répondre aux exigences en	Faible capacité de répondre aux exigences en matière de	Capacité acceptable; devrait obtenir des résultats	Capacité satisfaisante; devrait obtenir des résultats	Capacité supérieure; devrait obtenir de très bons

	matière de rendement.	rendement.	adéquats.	efficaces.	résultats.
--	-----------------------	------------	-----------	------------	------------

PARTIE 2 – ÉVALUATION FINANCIÈRE

H.4 Évaluation financière

H.4.1 Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, FAB destination, droits de douane et taxes d'accise au Canada compris.

H.4.2 Les soumissionnaires doivent présenter leur proposition de prix/tarif comme indiqué dans l'annexe B – Base de paiement.

H.4.3 Les soumissionnaires doivent présenter leur proposition de prix/tarif dans une **enveloppe scellée séparée**.

H.4.4 Aux fins d'évaluation des tarifs, un taux horaire pondéré sera établi en fonction du pourcentage prévu de participation. Le soumissionnaire qui offre le taux pondéré le plus bas obtiendra le total des points, soit 25 points; les autres soumissionnaires obtiendront des points calculés au prorata.

PARTIE 3 – MÉTHODE DE SÉLECTION

H.5 Méthode de sélection

H.5.1 Méthode de sélection – Répartition technique/financière pondérée

H.5.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (1) satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (2) répondre à tous les critères obligatoires; et
- (3) obtenir le minimum requis de 75 pour cent des points disponibles pour chacune des catégories suivantes : gestionnaire de projet terrestre (67,5 points) et biologiste spécialiste des écosystèmes terrestres (123,75 points).

H.5.1.2 Les soumissions ne satisfaisant pas au critère (1), (2), et (3) seront déclarées irrecevables.

H.5.1.3 L'évaluation sera fondée sur le plus grand nombre de points combinés pour le mérite technique et le prix. **Le rapport sera de 75 % pour le mérite technique et de 25 % pour le prix.**

H.5.1.4 Aux fins du calcul de la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : le nombre total de points obtenus divisé par le nombre maximum de points pouvant être accordés, multiplié par le rapport de 75 %.

H.5.1.5 Aux fins du calcul de la note pour le prix, chaque soumission recevable obtiendra une note établie au prorata en fonction du prix évalué le plus bas et du rapport de 25 %.

H.5.1.6 Pour chaque soumission recevable, on additionnera la note pour le mérite technique et la note pour le prix de manière à obtenir la note combinée.

H.5.1.7 Le Canada prévoit octroyer TROIS contrats.

Les **TROIS** soumissions recevables ayant obtenu les notes les plus élevées seront recommandées pour l'attribution des contrats d'une valeur totale de **1 800 000 \$** de la façon suivante :

1. La **soumission ayant obtenu la note la plus élevée** sera choisie pour l'attribution d'un contrat d'une valeur totale de **900 000 \$** de la valeur globale des contrats disponibles;
2. La **soumission ayant obtenu la deuxième note la plus élevée** sera choisie pour l'attribution d'un contrat d'une valeur totale de **600 000 \$** de la valeur globale des contrats disponibles;
3. La **soumission ayant obtenu la troisième note la plus élevée** sera choisie pour l'attribution d'un contrat d'une valeur totale de **300 000 \$** de la valeur globale des contrats disponibles;

Ces montants ne comprennent pas la taxe sur les produits et services (TPS).

Le tableau ci-dessous montre un exemple de deux soumissions recevables. Le choix de l'entrepreneur y est établi en fonction d'un rapport de 75/25 pour le mérite technique et le prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordés est de 380 et le prix évalué le plus bas est de 100 dollars.

Méthode de sélection - Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (75 %) et le prix (25 %)

	Soumissionnaires		
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	310/380	158/380	365/380
Prix évalué de la soumission	120 \$	Non conforme sur le plan technique	100 \$
Calculs			
Note pour le mérite technique	$310/380 \times 75 = 61,18$		$365/380 \times 75 = 72,04$
Note pour le prix	$100/120 \times 25 = 20,83$		$100/100 \times 25 = 25$
Note combinée	82,01		97,04
Cote globale	2^e		1^{er}

Formulaire 1: FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Dénomination sociale du soumissionnaire			
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	Nom		
	Titre		
	Adresse		
	N° de téléphone		
	N° de télécopieur		
	Courriel		
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) [voir les <i>Instructions et conditions uniformisées</i> de 2003]			
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)			
Attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission:	Voir Annexe E		
LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES PARTICULIERS QUI FONT PARTIE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU SOUMISSIONNAIRE:			
NOM		TITRE	
_____		_____	
_____		_____	
_____		_____	
_____		_____	
En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que : 1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions; 3. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.			
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire			

N° de l'invitation - Solicitation No.

EZ897-170341/A

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

EZ897-170341

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
VAN-6-39099

Id de l'acheteur - Buyer ID

VAN584

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

NOTE TO BIDDERS: Please use ONE of the two mailing labels below and affix it securely to the outside of the envelope or package containing your bid submitted by mail or courier. Always ensure your company name, return address, solicitation number and closing date appear legibly on the outside of your bid submission.

AVIS AUX FOURNISSEURS: Pour le retour par la poste ou par messenger, veuillez utiliser UNE des étiquettes d'envoi ci-dessous et apposez-la à l'extérieur de votre enveloppe ou du colis contenant votre offre. Assurez-vous que le nom de votre compagnie, l'adresse de retour, le numéro de l'invitation et la date de clôture soient lisibles à l'extérieur de votre offre.

**Bid Receiving
Public Works & Government Services Canada
219 - 800 BARRARD STREET
VANCOUVER BC V6Z 0B9**

Solicitation No. : EZ897-170341/A

**Solicitation Closes at: 2:00 PM PDT
on: 07 September, 2016**

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

N° de l'invitation : EZ897-170341/A

**La réception des soumissions prend fin le : 07 Septembre, 2016
à: 14:00 PM PDT**



Contract Number / Numéro du contrat EZ897-170341
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART 1 / PARTIE 1 (GENERAL INFORMATION) / PARTIE 1 (RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX)		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine PSPC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RPS/PTS Environmental Services	
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 Assessment of terrestrial biota, communities, and ecological functions, and restoration of terrestrial habitats.		
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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <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"/>	Restricted to: / Limité à <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat
E2897-170341
 Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART B / CONTENU DE LA PARTIE B

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 / Non Yes / 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 / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
 Document Number / Numéro du document :

PART C - PERSONNEL SUPPLIER / PARTIE C - PERSONNEL FOURNISSEUR

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

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <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"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:
 Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
 REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
 If Yes, will unscreened personnel be escorted?
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART D - INFORMATION SUPPLIER / PARTIE D - RENSEIGNEMENTS PROTÉGÉS (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 / Non Yes / 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 / Non Yes / Oui

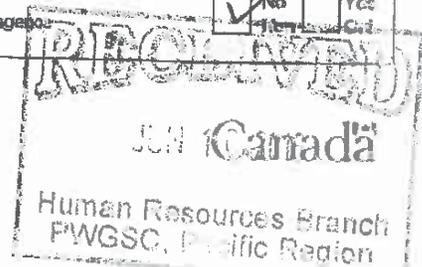
PRODUCTION

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 / Non Yes / 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 / Non Yes / 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'organisme gouvernemental? No / Non Yes / Oui





Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat E2897-170341
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART C - Identified / PARTE C - Identifié

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 / PROTÉGÉE			CLASSIFIED / CLASSIFIÉE			NATO					COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉE			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	
											A	B	C				
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																	
IT Media / Support / IT / Média / Support																	
IT / IT																	
IT / IT																	

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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Task Authorization / Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur
Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) / Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus)

Security Requirements: This task includes security requirements / Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité
No - Non / Yes - Oui / If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) Included in the Contract / Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat

For Revision only - Aux fins de révision seulement

Table with 3 columns: TA Revision Number, Total Estimated Cost of Task before the revision, Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable

Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract. / Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.

1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis
B. Basis of Payment - Base de paiement
C. Cost of Task - Coût de la tâche
D. Method of Payment - Méthode de paiement

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature

Date