



<p>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</p> <p>Electronic Bid Receiving – ec.soumissions-bids.ec@canada.ca Réception des soumissions électroniques – ec.soumissions-bids.ec@canada.ca</p> <p>BID SOLICITATION DEMANDE DE SOUMISSIONS</p> <p>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT AND CLIMATE CHANGE CANADA</p> <p>We offer to perform or provide to Canada the services detailed in the document including any attachments and Annexes, in accordance with the terms and conditions set out or referred to in the document, at the price(s) provided.</p> <p>SOUMISSION À:</p> <p>Environnement et Changement climatique Canada Nous offrons d'effectuer ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans le document incluant toutes pièces jointes et Annexes, les services détaillés dans le document, au(x) prix indiqué(s).</p>	<p>Title – Titre <i>Exploitant de la station en haute altitude de Whistler</i></p>	
	<p>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – n° de la demande de soumissions EC / N° SAP <i>5000043405</i></p>	
	<p>Date of bid solicitation (YEAR-MM-DD) – Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ) <i>2019-06-06</i></p>	
	<p>Bid solicitation closes (YEAR-MM-DD) - La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ)</p> <p>at – à <i>10:00 A.M.</i> on – le <i>2019-06-21</i></p>	<p>Time Zone – Fuseau horaire <i>Heure normale du Pacifique</i></p>
	<p>F.O.B – F.A.B <i>Destination</i></p>	
	<p>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à <i>Angelina Garcia</i> <i>Contracting Authority</i> <i>Finance Branch</i> <i>Environment Canada</i> <i>201 – 401 Burrard Street</i> <i>Vancouver, BC V6C 3S5</i> <i>Email: Angelina.Garcia@canada.ca</i></p>	
	<p>Telephone No. – n° de téléphone <i>604-664-9114</i></p>	<p>Fax No. – n° de Fax <i>604-713-9867</i></p>
	<p>Delivery Required (YEAR-MM-DD) – livraison exigée (AAAA-MM-JJ) <i>À compter du 2019-07 to 2020-03-31 avec deux (2) périodes d'option supplémentaires de un (1) an chaque</i></p>	
	<p>Destination - of Services / Destination des services <i>Whistler, C.-B.</i></p>	
	<p>Security / Sécurité <i>Le soumissionnaire retenu doit rencontrer les exigences en matière de sécurité avant l'octroi du contrat.</i></p>	
	<p>Vendor/ Firm Name and address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'Entrepreneur</p>	
	<p>Telephone No. – n° de téléphone</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>
	<p>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm: (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'Entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</p>	
	<p>Signature</p>	<p>Date</p>

La page couverture (signée) doit être soumise avec la proposition du soumissionnaire.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Comptes rendus

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire – soumissions concurrentielles
4. Demandes de renseignements en période de soumission
5. Lois applicables
6. Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION, CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION, ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 1.1 Procédures d'évaluation
- 1.2 Critères d'évaluation techniques, y compris les critères obligatoires et cotés.
- 1.3 Évaluation de la soumission financière
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurances

PARTIE 7 - CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Règlements concernant les emplacements du gouvernement
13. Exigences en matière d'assurances
14. Transport des marchandises dangereuses/produits dangereux

Liste des Annexes :

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement et feuille d'évaluation – soumission financière
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe D	Exigences en matière d'assurances
Annexe E	Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité
Annexe F	Partie A – Certification des compétences Partie B – Formation en secourisme et RCR

TITRE : Exploitant de la station en haute altitude de Whistler

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour établir leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation, critères d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et

Partie 7 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 d'exigences de sécurité, le programme de contrats fédéraux pour l'équité en emploi, les exigences en matière d'assurances, et la certification et de vérification de l'intégrité.

2. Sommaire

2.1 Environnement et changement climatique Canada exige la livraison de services Exploitant de la station en haute altitude de Whistler, tel que décrits dans l'Énoncé des travaux, Annexe A de la demande de soumissions. La période du contrat est à partir de 15 juillet 2019 au 31 mars 2020 avec deux (2) périodes d'option supplémentaires de un (1) an chaque.

2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC » (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

À noter que, le 1er février 2017, Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) a mis en œuvre un nouveau processus obligatoire de vérification de casier judiciaire. Prenez connaissance des situations où la prise d'empreintes digitales est obligatoire et pourquoi le Programme de sécurité des contrats a mis en œuvre ces changements.

<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/personnel/empreintes-obligatoire-mandatory-fingerprints-fra.html>

2.3 Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms, conformément à l'Annexe E, ou d'autres renseignements tel que requis, et ce selon l'article 01, dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées 2003.

2.4 Pour les besoins de services, les soumissionnaires bénéficiant d'une pension ou un paiement forfaitaire doivent fournir les informations requises comme indiqué dans l'article 3 de la partie 2 de la demande de soumissions.

2.5 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; voir la Partie 5 - Attestations, la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent, et la pièce jointe intitulée " Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation ".

3. Comptes rendus

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventesgc.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.

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit:

Sous la rubrique « Texte » à 02:

Supprimer : « Numéro d'entreprise – approvisionnement »

Insérer : « Supprimé »

À la section 02 Numéro d'entreprise – approvisionnement

Supprimer : au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 05 Présentation des soumissions, à l'alinéa 05 (2d) :

Supprimer : au complet

Insérer : « envoyer sa soumission à Environnement et Changement Climatique Canada (ECCC) comme il est indiqué dans la demande de soumissions »;

À la section 05 Soumission des soumissions, paragraphe 05 (4):

Supprimer: 60 jours

Insérer: 120 jours

À la section 06 : Soumissions déposées en retard

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement et Changement Climatique Canada (ECCC) »

À la section 07 : Soumissions retardées

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement et Changement Climatique Canada (ECCC) »

À la section 08 Transmission par télécopieur, à l'alinéa 08 (1) :

Supprimer : Au complet

Insérer : « Les soumissions peuvent être présentées par télécopieur si ce mode de communication est précisé dans l'appel d'offres »

À la section 12 Rejet d'une soumission , aux alinéas 12 (1) a. et b. :

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 17 Coentreprise, à l'alinéa 17 (1) b.:

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

Insérer : « Supprimé »

À la section 20 Autres renseignements, à l'alinéa 20 (2) :

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »

1.1 Clauses du Guide des CCUA

1.1.1 A7035T (2007-05-25), Liste des sous-traitants proposés

Lorsque la soumission comprend le recours à des sous-traitants pour l'exécution des travaux, le soumissionnaire s'engage, à la demande de l'autorité contractante, à fournir une liste de tous les sous-traitants, y compris une description des articles à acheter, une description des travaux à exécuter et l'emplacement où ces travaux seront exécutés. La liste ne devrait pas comprendre l'achat d'articles et de logiciels du commerce, et des articles et du matériel standard fabriqués habituellement par les fabricants dans le cours normal de leurs

affaires ou la fourniture des services connexes qui peuvent habituellement faire l'objet de sous-traitance dans le cadre de l'exécution des travaux.

2. Présentation des soumissions électroniques

Pour être prises en compte, les soumissions doivent être reçues au plus tard à 14 h 00 (heure normale du Pacifique) le date de clôture indiqué au page couverture. Les soumissions reçues après la date de clôture seront jugées non recevables et rejetées. Les soumissions doivent être présentées **UNIQUEMENT** à l'adresse suivante :

Adresse de courriel : ec.soumissions-bids.ec@canada.ca

À l'attention de :

Numéro de l'appel d'offres :

Les soumissions envoyées par télécopieur ou un autre moyen ne seront pas acceptées. Le soumissionnaire doit veiller à ce que son nom, son adresse, la date de clôture de l'appel d'offres et le numéro de l'appel d'offres soient clairement indiqués dans le corps de son courriel. Les soumissions et les documents connexes peuvent être soumis en français ou en anglais.

La taille totale du courriel, y compris toutes les pièces jointes, ne doit pas dépasser 15 mégaoctets (Mo). Il revient au soumissionnaire de s'assurer de respecter cette limite.

Il se produit parfois des retards dans les systèmes de courrier électronique. Lorsqu'un message est accompagné de pièces jointes de taille importante, il peut arriver que le système en retarde la transmission. Il incombe entièrement au soumissionnaire de veiller à ce que l'autorité contractante reçoive sa soumission à temps, dans la boîte courriel qui a été identifiée pour fin de réception des soumissions. Le timbre dateur n'est pas accepté pour cette forme de transmission.

Le Canada demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission selon des sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

Section IV : Renseignements supplémentaires (*le cas échéant*)

3. Anciens fonctionnaires – soumissions concurrentielles

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire sont sujet à un examen scrupuleux du public et afin de s'assurer qu'ils constituent une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, selon le cas, les renseignements requis n'ont toujours pas été fournis à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir les renseignements. Le défaut de se conformer aux exigences et à la demande du Canada dans les délais prévus entraînera l'irrecevabilité de la soumission.

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. une personne physique;
- b. une personne physique qui s'est incorporée;
- 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.

4. Demandes de renseignements durant la période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins quinze (15) 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.

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au 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.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient montrer qu'ils comprennent les exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils y satisferont. Les soumissionnaires devraient faire la preuve qu'ils sont capables d'effectuer les travaux et décrire comment ils s'y prendront de façon complète, concise et claire.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points visés par les critères d'évaluation des soumissions. 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 répétitions, les soumissionnaires peuvent renvoyer à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

La partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment d'établir leur soumission technique.

Section II : Soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter une soumission financière qui est conforme à la base de paiement / feuille d'évaluation financière figurant à l'Annexe B . Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément. Toute information relative au prix ne doit apparaître que dans la soumission financière. Aucun prix ne doit être indiqué dans aucune autre partie de la soumission. La soumissions doit couvrir la durée entière du marché, y compris les années d'option.

1.2 Les soumissionnaires devraient indiquer l'information suivante dans leur soumission financière :

- a. leur nom juridique;
- b. le nom d'une personne contact (y compris l'adresse postale, le numéro de téléphone, le fax, et l'adresse courriel) qui est autorisée et désignée par le soumissionnaire pour entrer en communications avec le Canada au sujet de leur soumission; ainsi que pour tout contrat subséquent à leur soumission.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION, CRITÈRES D'ÉVALUATION POUR LES SOUMISSIONS TECHNIQUES ET FINANCIÈRES, ET MÉTHODE DE SÉLECTION DE L'ENTREPRENEUR

1. Procédures d'évaluation

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

1.2 évaluation techniques

1.2.1 Critères techniques obligatoires

Les attestations et la documentation justificative de l'expérience telle que décrite ci-dessous, DOIVENT avoir été incluses dans la proposition du soumissionnaire à la clôture des soumissions. Si le soumissionnaire ne fournit pas les pièces justificatives requises, il sera exclu du processus de soumission et sa proposition sera rejetée.

À la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit respecter TOUTES les exigences obligatoires et avoir présenté les documents appropriés afin de démontrer sa conformité, comme indiqué ci-dessous :

Élément	Critères techniques obligatoires	Respecté / Justificatifs
---------	----------------------------------	--------------------------

		joint et identifiés
O1	Le soumissionnaire doit fournir une liste de noms et les coordonnées de deux personnes avec lesquelles il sera possible de communiquer pour confirmer les renseignements fournis concernant des travaux similaires ou d'autres travaux effectués pour le secteur privé ou public.	
O2	La ressource identifiée en tant qu'« exploitant principal de la station » et tout remplaçant doivent attester individuellement qu'ils possèdent au moins deux (2) années d'expérience au cours des cinq (5) dernières années en ski ou en planche à neige dans un environnement alpin. Voir annexe F, partie A	
O3	La ressource identifiée en tant qu'« exploitant principal de la station » et tout remplaçant doivent attester individuellement qu'ils ont suivi la formation en secourisme et RCR. Environnement et Changement climatique Canada se réserve le droit de demander des copies des certificats avant l'attribution du contrat. Voir annexe F, partie B	

1.2.2 Critères techniques

Élément	Critères techniques cotés	Score max.
C1	<p>La proposition démontre la compréhension des exigences du projet et traite des cinq aspects suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La proposition inclut une vue d'ensemble des tâches liées à l'exploitation de la station. (Maximum de 5 points.) 2. La proposition comprend un calendrier détaillé des visites à la station tout au long de l'année. (Maximum de 5 points.) 3. La proposition comprend un plan pour accommoder les visites non prévues qui peuvent avoir lieu tout au long de l'année, démontrant ainsi la capacité de réagir dans un délai de 48 heures. (Maximum de 5 points.) 4. La proposition inclut un plan pour la coordination du transport de personnes et de matériel sur la montagne, tant en hiver qu'en été. (Maximum de 5 points.) 5. La proposition inclut un plan d'urgence pour assurer le soutien des opérations sur les lieux dans l'éventualité où l'exploitant principal de la station ne pourrait pas s'en charger. (Maximum de 5 points.) <p>Les points prévus pour chacun des paragraphes ci-dessus (1 à 5) sont alloués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> Tous les points : la proposition est claire et des détails sont fournis. Les plans et les calendriers sont bien définis. La moitié des points : la proposition comprend la vue d'ensemble, le plan ou le calendrier demandé, mais il manque des détails sur la mise en œuvre ou ces derniers ne sont pas clairs. Aucun point : la proposition ne contient pas la vue d'ensemble, le plan ou le calendrier demandé. 	25
C2	<p>Plan de sécurité; les points sont alloués comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le plan démontre la compréhension des risques liés au travail dans une station de mesure en haute altitude sur le mont Whistler. (5 points) 2. Le plan démontre la connaissance des procédures d'accès aux monts Whistler-Blackcomb en hiver et en été. (10 points) 3. Le plan détaille les procédures pour assurer un accès sécuritaire en cas de conditions météorologiques défavorables. (5 points) 4. Le plan décrit les procédures à suivre pour travailler seul. (5 points) <p>Les points prévus pour chacun des paragraphes ci-dessus (1 à 3) sont alloués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> Tous les points : le plan de sécurité est clair et les détails sont fournis. Les procédures sont bien définies. La moitié des points : un plan de sécurité est fourni, mais il manque des détails sur les procédures ou ces derniers ne sont pas clairs. Aucun point : la proposition ne contient pas la vue d'ensemble, le plan ou le calendrier demandé. 	25
C3	Expérience pertinente de l'utilisation d'instruments scientifiques.	5

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 points : Plus de deux (2) années d'expérience dans l'utilisation d'instruments scientifiques pour l'échantillonnage de l'air à l'état de traces. ▪ 4 points : Plus d'une (1) année d'expérience dans l'utilisation d'instruments scientifiques pour l'échantillonnage de l'air à l'état de traces. ▪ 3 points : Plus de deux (2) années d'expérience dans l'utilisation d'instruments scientifiques dans un autre domaine. ▪ 2 points : Plus d'une (1) année d'expérience dans l'utilisation d'instruments scientifiques dans un autre domaine. ▪ 1 point : Moins d'une (1) année d'expérience dans l'utilisation d'instruments scientifiques. ▪ 0 point : Aucune expérience dans l'utilisation d'instruments scientifiques. 	
C4	<p>Expérience pertinente dans l'organisation de la logistique pour le transport de matériel et de personnel.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 points : Plus de deux (2) années d'expérience dans l'organisation de la logistique tant pour le transport de matériel que de personnel pour le travail sur le terrain. ▪ 4 points : Plus de deux (2) années d'expérience dans l'organisation de la logistique pour le transport de matériel ou de personnel pour le travail sur le terrain. ▪ 3 points : Moins de deux (2) années d'expérience dans l'organisation de la logistique tant pour le transport de matériel que de personnel pour le travail sur le terrain. ▪ 2 points : Moins de deux (2) années d'expérience dans l'organisation de la logistique pour le transport de matériel ou de personnel pour le travail sur le terrain. ▪ 0 points : Aucune expérience dans l'organisation de la logistique de transport de matériel ou de personnel pour le travail sur le terrain. 	5
	Note de passage	36/60

1.3 Évaluation financière

1.3.1 Critères financiers obligatoires

Élément	Critère	N° de page	Respecté	Non respecté
FO1	Le budget maximal du projet (honoraires professionnels et frais de déplacement, si nécessaire) est de 24 300,00 \$ par année (taxes en sus, le cas échéant) ou un total de 72 900,00 \$ pour la durée initiale du projet plus deux années d'option de renouvellement.			

1.3.2 Évaluation du prix

- (a) Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables exclues, mais droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus.
- (b) Aux fins de l'évaluation seulement, le prix de la soumission sera déterminé selon le prix total de la durée initiale et de toutes les périodes d'option de renouvellement.

Veillez consulter l'annexe B – Base de paiement pour obtenir le barème de prix.

2. Méthode de sélection de l'entrepreneur

Note combinée la plus élevée de valeur technique (70 %) et de prix (30 %)

- (a) Pour être jugée recevable, une soumission doit :
- (i) respecter toutes les exigences de la demande de propositions;
 - (ii) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
 - (iii) obtenir le nombre minimal requis de 36 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui font l'objet d'une cotation numérique. L'évaluation se fait sur une échelle de 60 points.
- (b) Les soumissions ne répondant pas aux critères (i), (ii) ou (iii) seront jugées irrecevables.

- (c) Ni la soumission recevable obtenant le pointage technique le plus élevé ni celle qui a le prix évalué le plus bas ne seront nécessairement acceptées. La soumission recevable avec la note combinée la plus élevée de valeur technique et de prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

La proposition obtenant la plus haute évaluation technique sera pondérée à 70. Toute autre proposition jugée acceptable sera pondérée au prorata.

La proposition qui offre le plus bas prix, tout en étant techniquement acceptable obtiendra une pondération de 30. Les autres propositions techniquement acceptables seront pondérées au prorata.

Le total de la pondération technique et du prix sert à calculer la note finale. Le contrat sera octroyé à l'entreprise qui obtient le pointage global le plus élevé. En cas d'égalité entre plusieurs soumissions, celle qui aura reçu la plus haute cote technique sera retenue.

$$\text{soumission technique} = \frac{\text{soumission technique}}{60} \times 70\% = \text{XXX}$$

$$\text{soumission financière} = \frac{\text{soumission la moins élevée}}{\text{coût du soumissionnaire}} \times 30\% = \text{XXX}$$

$$\text{score total} = \text{score technique} + \text{score financier}$$

Exemple de calcul

		soumissionnaire 1	soumissionnaire 2	soumissionnaire 3
note technique générale		36/60	45/60	55/60
prix d'évaluation		55,000 \$	50 000 \$	45 000 \$
calculs	Score technique	36/60 x 70 = 42.00	45/60 x 70 = 52.50	55/60 x 70 = 64.17
	Score financier	45/55 x 30 = 24.54	45/50 x 30 = 27.00	45/45 x 30 = 30.00
classement combiné		66.54	79.50	94.17
évaluation globale		3 ^e 1 ^{re}	2 ^e	1 ^{re}

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission irrecevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une fausse attestation a été présentée, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut de collaborer ou de répondre à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante peut entraîner l'irrecevabilité de la soumission ou constituer un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires avec la soumission

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. Le soumissionnaire doit remplir le formulaire de «Liste des noms pour la vérification de l'intégrité» qui figure à l'Annexe -E.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

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 cette Annexe remplie pour chaque membre de la coentreprise.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être établies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas fournie comme il est demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir les renseignements. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu peut entraîner l'irrecevabilité de la soumission.

2.1 Études et expérience

CCUA Guide A3010T (2010-08-16) Études et expérience

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- (i) Le soumissionnaire détient une habilitation de sécurité valide comme il est indiqué dans la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- (ii) les personnes proposées par le soumissionnaire 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 possèdent une attestation de sécurité comme il est indiqué à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- (iii) le soumissionnaire fournit le nom de toutes les personnes 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;

1.2 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.

1.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\), Programme de sécurité industrielle](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.4 Les soumissionnaires sont avisés que, à compter 1^{er} février 2017, Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) a mis en œuvre un nouveau processus obligatoire de vérification de casier judiciaire. Prenez connaissance des situations où la prise d'empreintes digitales est obligatoire et pourquoi le Programme de sécurité des contrats a mis en œuvre ces changements.

<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/personnel/empreintes-obligatoire-mandatory-fingerprints-fra.html>

2. Exigences en matière d'assurance

Clause du Guide des CUA de TPSGC G1007T (2016-01-28) Assurance - preuve de disponibilité avant attribution du contrat

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier d'assurance ou d'une compagnie d'assurance autorisée à exploiter au Canada indiquant 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 à l'Annexe E, Exigences en matière d'assurances.

Le soumissionnaire n'est pas tenu de contracter l'assurance jusqu'à réception de la Notification de l'attribution du contrat au moyen d'une lettre d'intention.

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 le délai prévu aura pour conséquence que la soumission sera déclarée irrecevable.

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.

Titre : Exploitant de la station en haute altitude de Whistler

1. Énoncé des travaux

L'Entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'Annexe « A » et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____.

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) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2035 (2016-04-04), Conditions générales - plus grande complexité - Services, s'appliquent aux et font partie du contrat.

Les conditions générales 2035 sont modifiées comme suit:

À la section 06 Contrats de sous-traitance

Supprimer: les alinéas 1, 2, et 3 au complet

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

À la section 14 Frais de transport

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 15 Responsabilité du transporteur

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 20 Droits d'auteur

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé »

Insérer la section : « 35 Responsabilité »

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

2.2 Personne(s) identifiée(s)

L'Entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat :

3. Exigences relatives à la sécurité

- 3.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, 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)
- 3.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent tous détenir une cote de **fiabilité** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC/TPSGC
- 3.3 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/TPSGC
- 3.4 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 .
 - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

A9022C (2007-05-25) Période du contrat

La période du contrat est à partir de 15 juillet 2019 au 31 mars 2020 inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

A9009C (2008-12-12) Option de prolongation du contrat

L'Entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes de une (1) année chacune, aux mêmes conditions. L'entrepreneur accepte d'être payé selon les dispositions prévues de la Base de paiement durant les périodes de prolongation.

Le Canada peut exercer cette option à tout moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur à tout moment avant la date d'expiration du contrat. L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et ne sera prouvée à des fins administratives que par une modification du contrat.

4.3 Période de transition

A0078C (2008-05-12) Période de transition

L'Entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exige la continuité et qu'il peut être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du contrat. L'Entrepreneur accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de six (6) mois selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire. L'entrepreneur accepte d'être payé selon les dispositions prévues de la Base de paiement durant la période de prolongation.

L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation du contrat en lui faisant parvenir un avis écrit au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Sera identifié lors de l'attribution du contrat.

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

5.2 Responsable technique - qui sera annoncée après l'adjudication du contrat

Le responsable technique pour le contrat est :

Sera identifié lors de l'attribution du contrat.

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur - qui sera annoncée après l'adjudication du contrat

Sera identifié lors de l'attribution du contrat.

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires - le cas échéant

En fournissant de l'information sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur accepte que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Paiement

7.1 Limitation des dépenses

7.1.1 La responsabilité totale du Canada à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser _____ \$, la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée sont en sus, s'il y a lieu.

7.1.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de toute modification technique ou de toute modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux ni fournir de services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds, selon la première des conditions suivantes :

- a) lorsque 75 % de la somme est engagée,
- b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat,
- c) dès que l'entrepreneur estime que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux.

7.1.3 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.

7.2 Modalités de paiement

Guide des CCUA manuelle Clause H1008C (2008-05-12) paiement mensuel

7.3 Clauses du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client
C0711C (2008-05-12) – Contrôle du temps

8. Instructions relatives à la facturation

8.1 Paiements progressifs

- (a) L'entrepreneur doit soumettre des factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » dans les conditions générales.
- (b) Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions du contrat, à raison d'une fois par mois au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence 100 de p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :

- (i) une demande de paiement exacte et complète et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
 - (ii) le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
 - (iii) la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas 100p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
 - (iv) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
 - (v) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.
- (c) Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque tous les travaux et articles livrables exigés au contrat auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.
- (d) Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs au contrat pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'Entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. Si l'Entrepreneur ne se conforme pas aux attestations ou qu'il est établi qu'une fausse attestation a été présentée, sciemment ou non, dans sa soumission, le Canada a le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

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

L'Entrepreneur comprend et convient que l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi conclu avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cet accord devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du Programme de contrats fédéraux. L'imposition d'une telle sanction par EDSC constituera un manquement au contrat pour l'Entrepreneur.

10. Lois applicables

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

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) Conditions générales – besoins plus complexes de services 2035 (2016-04-04), telles que modifiées;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe D, Programme de contrats fédéraux en matière d'équité d'emploi – Attestation;
- g) l'Annexe E, Exigences en matière d'assurances;
- h) l'Annexe F, Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité; et
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ ».

12. Règlements concernant les emplacements du gouvernement

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

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

13. Exigences en matière d'assurances

L'entrepreneur doit satisfaire aux exigences d'assurance spécifiées à l'Annexe «E». L'Entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance requise pour la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne libère pas l'Entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat.

L'Entrepreneur est responsable de décider si une couverture d'assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour assurer le respect de toute loi applicable. Toute couverture d'assurance supplémentaire est à la charge de l'Entrepreneur, pour son propre bénéfice et sa protection.

L'Entrepreneur doit transmettre au pouvoir adjudicateur, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance attestant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les entrepreneurs canadiens, la couverture doit être versée à un assureur autorisé à exercer des activités commerciales au Canada, cependant, pour les entrepreneurs étrangers, la couverture doit être placée auprès d'un assureur ayant un A.M. Meilleur classement pas moins que "A-". L'Entrepreneur doit, si le pouvoir adjudicateur le demande, transmettre au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

L'entrepreneur accepte par la présente de :

Fournir des services en tant qu'exploitant de la station en haute altitude de Whistler

CONTEXTE

Le gouvernement du Canada, Environnement et Changement climatique Canada (ECCC), a besoin des services d'un exploitant pour la station de mesure de la qualité de l'air en haute altitude de Whistler. Cette station, qui se trouve au sommet du mont Whistler, fonctionne à longueur d'année et nécessite de une à deux visites sur les lieux par semaine pour effectuer l'entretien de routine et assurer le fonctionnement des instruments. D'autres visites à la station peuvent être nécessaires en fonction des besoins opérationnels. À certaines périodes de l'année, il faudra y accéder en ski ou en planche à neige, ou encore à pied ou en raquettes.

Les services d'exploitation incluent l'utilisation d'instruments scientifiques perfectionnés, l'enregistrement de données, l'entretien des installations et la prise de mesures de contrôle et d'assurance de la qualité des données de premier niveau. De plus, l'exploitant devra accompagner les membres du personnel d'ECCC ou les scientifiques qui viennent visiter la station selon les besoins.

L'exploitant de la station devra aussi coordonner la logistique pour les visites périodiques du personnel d'ECCC à la station et agir comme agent de liaison entre Environnement et Changement climatique Canada et les monts Whistler-Blackcomb.

OBJECTIF

Retenir les services d'un entrepreneur pouvant fournir des services d'exploitation de la station, notamment l'enregistrement de données, l'utilisation d'instruments, l'entretien des installations et la prise de mesures de contrôle et d'assurance de la qualité des données de premier niveau à la station de mesure de la qualité de l'air en haute altitude de Whistler.

LES TRAVAUX

1. L'entrepreneur ou l'exploitant veillera à ce que la station soit dotée en personnel en fonction du calendrier d'échantillonnage fourni et des besoins opérationnels. Chacune des visites nécessitera une présence sur les lieux pendant deux à quatre heures, plus deux heures supplémentaires par visite pour l'aller et retour entre la vallée et le sommet de la montagne. En outre, des contrôles réguliers des instruments seront nécessaires via une connexion informatique à distance à la station.
2. Activités habituelles : Le calendrier prévu pour les activités habituelles nécessitera une visite par semaine pendant les mois de janvier, février, mai, octobre, novembre et décembre, et des visites plus fréquentes à la station pendant les mois de mars, avril, juin, juillet, août et septembre. Le calendrier régulier peut varier selon les besoins opérationnels et la possibilité d'accéder à la station. Un calendrier détaillé des visites à la station est présenté au tableau 1. Le choix des dates de visite à la station devra être fait en coordination avec le chargé de projet afin d'assurer le fonctionnement ininterrompu des instruments.
3. Visites supplémentaires à la station : Des visites supplémentaires à la station pourraient être requises pour assurer le dépannage en cas de problèmes avec les instruments ou pour accompagner des employés d'Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) aux fins de l'entretien périodique ou de l'étalonnage. L'exploitant de la station peut également être tenu d'agir en tant que mandataire d'ECCC et d'accompagner périodiquement des collaborateurs universitaires à la station.
4. Les services suivants sont requis à l'appui du projet :
 - a. Effectuer l'entretien général de la station du mont Whistler, ce qui inclut de :
 - Vérifier l'état du bâtiment et des instruments à l'arrivée à chaque visite, et veiller à ce que le bâtiment soit sécurisé à la fin de chaque visite;
 - Voir à l'entretien général de la salle des instruments, par exemple en s'assurant que la pièce est propre et que la poubelle est vidée;
 - Dégivrer les conduits d'entrée et les instruments;
 - Pelleter la neige.
 - b. Effectuer des visites à la station tout au long de l'année pour assurer l'entretien des instruments, ce qui inclut vérifier que les opérations et l'enregistrement de l'état de situation se font correctement, enregistrer et télécharger les données, effectuer des travaux mineurs de maintenance de logiciels, réinitialiser les instruments, les mettre sous tension et hors tension, effectuer l'étalonnage régulier des instruments et le réglage des plages d'étalonnage. Le nombre de visites par mois variera selon le calendrier d'échantillonnage, comme indiqué dans le tableau 1.
 - c. Fournir du soutien technique pendant les visites d'employés d'ECCC ou assurer le dépannage en cas de problème avec les instruments lorsqu'il y a lieu.

- d. Veiller au soutien logistique pour le transport de personnel et de matériel jusqu'au sommet du mont Whistler.
- e. Assurer la surveillance régulière du fonctionnement des instruments en accédant à la station à distance.
- f. Compiler les mises à jour pour le manuel d'exploitation et les procédures opérationnelles normalisées de la station.

Si l'exploitant de la station se trouve dans l'impossibilité d'effectuer une visite à la station, il devra prendre des arrangements pour qu'un exploitant remplaçant ou un sous-traitant approuvé par ECCC effectue la visite et exécute les tâches demandées. Tous les sous-traitants doivent satisfaire aux critères obligatoires pour obtenir le poste. Un exploitant remplaçant est mis sous contrat par ECCC afin de venir en aide à l'exploitant de la station par le biais de visites occasionnelles à la station et de transport ponctuel de matériel.

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

Considérations relatives au travail et exigences en matière de santé et de sécurité :

1. L'entrepreneur est tenu de préparer par écrit un plan de sécurité détaillant les risques associés aux travaux en montagne et la manière dont les procédures de travail sécuritaire seront mises en œuvre, de façon à répondre aux risques associés à l'accès et au travail à la station.
2. Les opérations effectuées à la station dépendent des activités menées aux monts Whistler-Blackcomb, et le calendrier des visites variera selon l'accessibilité de la station. L'entrepreneur doit présenter dans son plan de sécurité des procédures permettant d'assurer un accès sécuritaire à la station tant en hiver qu'en été. Le plan doit inclure des dispositions concernant les interactions avec le personnel des monts Whistler-Blackcomb et le respect des procédures d'accès aux monts. Cela comprend les accès en voiture en été et en ski en hiver.
3. Les visites à la station devraient normalement avoir lieu pendant que d'autres employés se trouvent à proximité (par exemple, pendant les heures normales de ski ou les heures de travail pendant lesquelles du personnel des monts Whistler-Blackcomb ou d'Environnement Canada se trouve dans les environs). À l'occasion, les visites nécessiteront l'accès au site alors qu'aucun autre membre du personnel ne se trouve à proximité. Des dispositions doivent être incluses dans le plan de sécurité pour permettre le travail seul.
4. La station en haute altitude de Whistler est située sur un terrain montagneux, est exploitée à longueur d'année et l'exploitant sera requis d'y accéder dans un vaste éventail de conditions météorologiques. L'exploitant a la responsabilité de déterminer son calendrier de visite en fonction des conditions météorologiques et de neige afin d'assurer sa propre sécurité et celle des autres personnes qui pourraient l'accompagner. L'accès peut présenter des difficultés, étant donné que la station est en haut d'une montagne, et une bonne condition physique et une bonne aptitude à utiliser du matériel spécialisé (par exemple, des skis et des raquettes) sont nécessaires. Des changements météorologiques soudains peuvent se produire et les procédures de travail sécuritaire doivent inclure des dispositions permettant d'accéder à la montagne dans des conditions défavorables.
5. L'exploitation régulière de la station nécessitera des travaux physiquement exigeants, notamment lorsqu'il faudra déplacer et soulever du matériel pesant jusqu'à 50 lb, effectuer le déneigement près de l'entrée de la station et se rendre au site à pied ou en raquette à certaines périodes de l'année.
6. Les opérations à la station exigent de l'exploitant qu'il manipule certaines matières dangereuses, notamment des bouteilles de gaz comprimé et des solvants organiques. L'exploitant doit suivre une formation sur le SIMDUT avant de commencer à travailler sur le site. Cette formation sera fournie par Environnement et Changement climatique Canada.
7. L'entrepreneur doit suivre les procédures opérationnelles normalisées concernant le matériel d'échantillonnage. Il a aussi la responsabilité de respecter toutes les lignes directrices relatives au code de travail ainsi que tous les règlements en matière de santé et de sécurité. L'exploitant doit souscrire une assurance responsabilité civile des particuliers et la prime de ce contrat peut être remboursée par Environnement et Changement climatique Canada.

LIVRABLES

L'entrepreneur doit fournir les services qui suivent :

1. Effectuer des visites à la station en appliquant la liste de vérification et envoyer un rapport de situation par courrier électronique au chargé de projet après chaque visite.
2. Inscrire tous les travaux effectués sur les lieux dans le registre de la station.
3. Retirer et remplacer les filtres conformément au calendrier d'échantillonnage défini par le chargé de projet. Les échantillons sont envoyés régulièrement au chargé de projet à Toronto. La fréquence des envois variera selon le calendrier d'échantillonnage. ECCC couvrira les frais d'expédition.
4. Étalonner des instruments en fonction du calendrier établi par le chargé de projet.
5. Remplacer les instruments défectueux au besoin et les renvoyer à ECCC à Toronto.

6. Préparer et envoyer par courriel au chargé de projet d'ECCC tous les mois un rapport sommaire incluant le registre des visites et des heures de travail.
7. Les paiements seront versés conséquemment à la réception et à l'approbation des rapports.
8. Compiler annuellement les mises à jour du manuel d'exploitation de la station, y compris les procédures opérationnelles normalisées mises à jour, en collaboration avec le chargé de projet.

CALENDRIER DU PROJET

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

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

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

Tableau 1. Nombre d'heures maximum estimé à l'horaire par année pour l'exploitant de la station.

Mois	Nombre de visites par mois	Nombre d'heures maximum estimé	
		Accès éloigné (heures)	Visites à la station (heures)
Avril	6	10	30
Mai	4	10	20
Juin	6	10	30
Juillet	6	10	30
Août	6	10	30
Septembre	6	10	30
Octobre	4	10	20
Novembre	4	10	20
Décembre	4	10	20
Janvier	4	10	20
Février	4	10	20
Mars	6	10	30
Heures supplémentaires par année			
Visites supplémentaires en compagnie des employés d'ECCC			
	10		60
Visites supplémentaires à la station			
	10		50
Production de rapports		40	

CONTRIBUTION DE LA COURONNE

1. Formation sur l'utilisation et l'étalonnage de l'équipement.
2. Formation sur la surveillance et le compte rendu des opérations de la station, y compris la liste de contrôle des visites et soumission des rapports, ainsi que la mise à jour du registre de la station.
3. Établissement du calendrier d'échantillonnage pour répondre aux exigences scientifiques de la station.
4. Fournir des mises à jour pour le manuel d'exploitation et les procédures opérationnelles de la station afin de s'assurer que l'entrepreneur reste à jour et qu'elles soient appliquées dans le cadre des activités de la station.

CRITÈRE D'ACCEPTATION

Le chargé de projet acceptera les travaux au nom de la Couronne.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT/FEUILLE D'ÉVALUATION FINANCIÈRE

Les prix du soumissionnaire doivent être présentés en fonction des heures de travail indiquées ci-dessous. Le prix doit être indiqué par année (TPS et TVH non comprises). Les frais généraux et les profits doivent être inclus dans les taux horaires fermes tout inclus. Destination franco bord, taxes d'accise et droits de douane canadiens compris.

Pour le travail décrit à l'annexe 5 – Énoncé de travail, cette base de paiement s'applique aux éléments suivants :

BASE DE PAIEMENT

A – Durée du contrat (du 15 juillet 2019 au 31 mars 2020)

Description	Nombre d'heures maximum estimé A	Taux unitaire B	Frais de service totaux (A x B = C)	Frais d'administration maximum** D	Prix total (C + D = E)
Frais de main-d'œuvre et d'administration	330	xx,xx	xxx,xx	4 500,00 \$	xxxx,xx

B – Option de prolongation de la durée du contrat

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation de la durée du contrat est exercée par le Canada.

Durant la période de prolongation du contrat précisée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé tel qu'il est précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

B-1 Période de prolongation du contrat (du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021)

Description	Nombre d'heures maximum estimé A	Taux unitaire B	Frais de service totaux (A x B = C)	Frais d'administration maximum** D	Prix total (C + D = E)
Frais de main-d'œuvre et d'administration	570	xx,xx	xxx,xx	4 500,00 \$	xxxx,xx

B-2 Période de prolongation du contrat (du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022)

Description	Nombre d'heures maximum estimé A	Taux unitaire B	Frais de service totaux (A x B = C)	Frais d'administration maximum** D	Prix total (C + D = E)
Frais de main-d'œuvre et d'administration	570	xx,xx	xxx,xx	4 500,00 \$	xxxx,xx

** Frais d'administration acceptables, avec l'approbation préalable du chargé de projet, jusqu'à concurrence de 4 500,00 \$ par année :

- Les dépenses raisonnables telles que les fournitures de bureau, les frais de télécommunication – téléphone, Internet, billets pour les remontées et stationnement
- Frais liés à l'assurance responsabilité civile des particuliers
- Frais de formation liés aux besoins opérationnels

Coût total estimé des honoraires professionnels (A + B-1 + B-2) : _____ \$

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE																						
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Environment and Climate Change Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Atmospheric Science and Technology Directorate																					
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	5. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant																					
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Maintain site operations for Whistler High Elevation Research Station																						
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 checked="" type="checkbox"/> No / Non <input 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 type="checkbox"/> No / Non <input checked="" 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																						
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Canada <input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">NATO / OTAN <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Foreign / Étranger <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>																			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>																				
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion																						
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%;">All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%;">No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/></td> <td>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/></td> <td>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:</td> <td>Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:</td> <td>Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:</td> </tr> </table>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input 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:										
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input 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																						
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%;">NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%;">PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/></td> <td>NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/></td> <td>PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/></td> <td>NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></td> <td>PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></td> <td>NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/></td> <td>CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>SECRET / SECRET <input type="checkbox"/></td> <td>COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></td> <td>SECRET / SECRET <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></td> <td></td> <td>TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></td> <td></td> <td>TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	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"/>	
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"/>																				

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

9. 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 B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - 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 EMBLEMES			

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
 Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / 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'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
 Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
 Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential / Confidentiel	Secret	Top Secret / Très Secret	NATO Restricted / NATO DISFUSION Restreinte	NATO Confidential / NATO Confidentiel	NATO Secret	COMSEC Top Secret / COMSEC Très Secret	Protected / Protégé			Confidential / Confidentiel	Secret	Top Secret / Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets Management / Informations / Gestion des actifs																
IT Media / Support IT / Média électronique / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Security Classification / Classification de sécurité
--



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moullées)	Title - Titre	Signature
Michael Wheeler	Physical Sciences Specialist	<i>Michael Wheeler</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
416-739-4876		michael.wheeler@canada.ca
		Date
		2019-05-29

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moullées)	Title - Titre	Signature
Lori Nelson	Regional Security Admin Officer	<i>Lori Nelson</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
780-651-8895		lori.nelson@canada.ca
		Date
		2019-05-30

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? / Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? No / Non Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moullées)	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moullées)	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date

Security Classification / Classification de sécurité
--

ANNEXE D

EXIGENCES EN MATIERE D'ASSURANCES

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.

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-propriétaires : 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. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'Entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- p. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

*Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'Entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'Entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

2. L'Entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité civile automobile
 1. L'Entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile 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.
 2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. 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.
 - e. Responsabilité à l'égard des dommages causés à des véhicules n'appartenant pas à l'assuré : SEF n° 27.

ANNEXE E

RÉGIME D'INTÉGRITÉ

Le soumissionnaire doit remplir la liste de noms ci-jointe pour le formulaire de vérification de l'intégrité.

Environnement et Changement climatique Canada a adopté le régime d'intégrité développé et mis en place par Services publics et Approvisionnement Canada. Les fournisseurs acceptent, en soumettant une proposition, de se conformer aux dispositions du régime d'intégrité et la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) ainsi que le [Code de conduite pour l'approvisionnement](#). / Environment and Climate Change Canada has endorsed the Integrity Regime developed and implemented by Public Services and Procurement Canada. By submitting a quote, Contractors agree to comply with the provisions of the Integrity Regime and [Ineligibility and Suspension Policy](#) as well as the [Code of Conduct for Procurement](#).

Selon la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) de TPSGC (maintenant SPAC), les renseignements suivants doivent être fournis lors d'une soumission ou de la passation d'un marché.¹ / In accordance with the PWGSC (now PSPC) [Ineligibility and Suspension Policy](#), the following information is to be provided when bidding or contracting.¹

* Informations obligatoires / Mandatory Information

*Dénomination complète de l'entreprise / Complete Legal Name of Company	
*Nom commercial / Operating Name	
*Adresse de l'entreprise / Company's address	*Type d'entreprise / Type of Ownership
	<input type="checkbox"/> Individuel / Individual <input type="checkbox"/> Corporation / Corporation <input type="checkbox"/> Coentreprise / Joint Venture
*Membres du conseil d'administration² / Board of Directors²	
(Ou mettre la liste en pièce-jointe / Or provide the list as an attachment)	

1 Liste des noms : Tous les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous au moment de prendre part à un processus d'approvisionnement:

- les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;
- les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

List of names: All suppliers, regardless of their status under the Policy, must submit the following information when participating in a procurement process:

- suppliers that are corporate entities, including those bidding as joint ventures, must provide a complete list of the names of all current directors or, for a privately owned corporation, the names of the owners of the corporation;
- suppliers bidding as sole proprietors, including sole proprietors bidding as joint ventures, must provide a complete list of the names of all owners; or
- suppliers that are a partnership do not need to provide a list of names.

2 Conseil des gouverneurs / Board of Governors; Conseil de direction / Board of Managers; Conseil de régents / Board of Regents; Conseil de fiducie / Board of Trustees; Comité de réception / Board of Visitors

Prénom / First name	Nom / Last Name	Position (si applicable) / Position (if applicable)

ANNEXE F

PARTIE A – CERTIFICATION DES COMPÉTENCES

EXPLOITANT PRINCIPAL	EXPLOITANT REMPLAÇANT, LE CAS ÉCHÉANT
<p>Je, _____, certifie avoir ____ ans d'expérience en ski ou ____ ans d'expérience en planche à neige au cours des cinq (5) dernières années dans un environnement alpin.</p> <p>Signature : _____ Date : _____</p>	<p>Je, _____, certifie avoir ____ ans d'expérience en ski ou ____ ans d'expérience en planche à neige au cours des cinq (5) dernières années dans un environnement alpin.</p> <p>Signature : _____ Date : _____</p>

PARTIE B – FORMATION EN SECOURISME ET RCR

EXPLOITANT PRINCIPAL	EXPLOITANT REMPLAÇANT, LE CAS ÉCHÉANT
<p>Je, _____, certifie que j'ai réussi la (prière de cocher la case à l'aide d'un ☒) :</p> <p><input type="checkbox"/> formation en secourisme ou <input type="checkbox"/> formation en RCR</p> <p>et que je peux fournir des copies des certifications en vigueur si Environnement et Changement climatique Canada exige des preuves avant l'attribution du contrat.</p> <p>Signature : _____ Date : _____</p>	<p>Je, _____, certifie que j'ai réussi la (prière de cocher la case à l'aide d'un ☒) :</p> <p><input type="checkbox"/> formation en secourisme ou <input type="checkbox"/> formation en RCR</p> <p>et que je peux fournir des copies des certifications en vigueur si Environnement et Changement climatique Canada exige des preuves avant l'attribution du contrat.</p> <p>Signature : _____ Date : _____</p>