



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada  
Pacific Region

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

### Comments - Commentaires

#### \*\*AVIS IMPORTANT\*\*

Les soumissions en format papier (remis en personne ou par la poste ou par messagerie) ou transmises par télécopieur ne seront pas acceptées dans le cadre de cette demande de soumission. Voir aux présentes.

### Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

### Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Pacific  
Region  
401 - 1230 Government Street  
Victoria, B. C.  
V8W 3X4

<b>Title - Sujet</b> Services de camp éloigné Services de camp industriel éloigné clé en main - MPO/GCC - C.-B. Canada	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> F1705-190280/B	<b>Date</b> 2021-06-02
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> F1705-190280	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$VIC-246-8232	
<b>File No. - N° de dossier</b> VIC-0-43037 (246)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Pacific Daylight Saving Time PDT <b>on - le 2021-06-18</b> Heure Avancée du Pacifique HAP	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Kobenter, Hélène	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> vic246
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (250) 508-7491 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF FISHERIES AND OCEANS 25 HURON ST VICTORIA British Columbia V8V4V9 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein – Voir ci-inclus	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

N° de l'invitation - Solicitation No.

F1705-190280/**B**

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

F1705-190280

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

VIC-0-43037

Id de l'acheteur - Buyer ID

VIC261

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

**Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro F1705-190280/A, datée du 2021/04/30, dont la date de clôture était le 2021/05/13, à 14:00 Heure avancée du Pacifique (HAP). Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	6
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	8
2.6 LOIS APPLICABLES .....	8
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	9
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	11
4.3 NOMBRE DE CONTRATS .....	12
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>12</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	12
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>14</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	14
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	14
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	14
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>14</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	14
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	17
7.4 DURÉE DU CONTRAT .....	17
7.5 RESPONSABLES.....	18
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	19
7.7 PAIEMENT .....	19
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	21
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	21
7.10 LOIS APPLICABLES .....	22
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	22
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	22
7.13 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES .....	22
7.14 INSPECTION ET ACCEPTATION .....	23

---

7.15	INDIVIDUS SPÉCIFIQUES.....	23
7.16	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	23
7.17	CLAUDE DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	23
<b>ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>		<b>25</b>
APPENDICE 1 : CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE.....		49
APPENDICE A.1 : CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES .....		50
APPENDICE A.2 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE PAR POINTS .....		55
APPENDICE A.3 – INFORMATIONS SUR LE SITE MOUNT GIL.....		58
<b>ANNEXE « B » .....</b>		<b>59</b>
BASE DE PAIEMENT .....		59
APPENDICE B.1 DE L'ANNEXE B – ÉVALUATION FINANCIÈRE .....		60
<b>ANNEXE « C » .....</b>		<b>68</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....		68
<b>ANNEXE « D » .....</b>		<b>70</b>
FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES.....		70
<b>ANNEXE « E » - RAPPORT D'UTILISATION PÉRIODIQUES.....</b>		<b>72</b>
CONTRATS AVEC AUTORISATION DE TÂCHES .....		72
<b>ANNEXE « F » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>		<b>73</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....		73
<b>ANNEXE « G » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>		<b>74</b>
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....		74

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les exigences en matière d'assurance, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches, les exigences de rapport d'utilisation périodique – Contrats avec Autorisations de tâches, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1** La Garde côtière canadienne (GCC) a besoin de services en matière de camp industriel clés en main pour les projets de construction en région éloignée en Colombie-Britannique, conformément aux exigences décrites dans le présent document.

Le fournisseur de services en matière de camp doit posséder une expérience avérée dans la planification et la fourniture de tous les services de camp demandés (y compris les premiers secours) pour un équipage de cinq (5) membres de la GCC dans des zones très éloignées et montagneuses qui ne sont accessibles que par hélicoptère.

La durée du contrat est d'un (1) an à compter de sa date d'attribution, avec la possibilité de prolonger le contrat de deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an selon les mêmes conditions.

Tous les travaux à accomplir aux termes de ce contrat seront faits « en fonction de la demande et des besoins », dans le cadre de l'autorisation des tâches (AT). L'obligation relative à tous les travaux entrera en vigueur seulement lorsqu'une autorisation des tâches

(AT) aura été approuvée et délivrée conformément au « Processus d'autorisation des tâches » décrit en détail au contrat.

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions et doit répondre à tous les critères d'évaluation techniques et financiers obligatoires. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat. L'État a l'intention d'attribuer un (1) seul contrat.

**1.2.2** Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC) et l'Accord de libre-échange Canada-Chili.

**1.2.3** La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendicationsterritoriales globales (ERTG) suivantes :

- Accord Définitif des Premières Nations Maa-nulthes
- Accord définitif des Nisga'a
- Accord définitif des Tla'amins
- Accord définitif de la Première Nation de Tsawwassen

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

**1.2.5** Étant donné les répercussions de la pandémie de COVID-19, Les fournisseurs doivent présenter leurs soumissions par voie électronique, en utilisant l'application Connexion postal de Postes Canada, pour répondre à cette demande de soumission. Les soumissions en format papier (remis en personne ou par la poste ou par messagerie) ou transmises par télécopieur ne seront pas acceptées dans le cadre de cette demande de soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

Il incombe à chaque soumissionnaire de se procurer, avant la date de clôture, toutes les modifications éventuellement publiées, afin de pouvoir en tenir compte dans sa proposition.

Tout soumissionnaire qui désire formuler une proposition doit commander les documents d'invitation à soumissionner auprès du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) : <https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-appvisionnement/appels-d-offres>.

Le gouvernement du Canada (GC) n'est pas responsable des avis d'appel d'offres et/ou des documents et pièces jointes connexes qui ne sont pas publiés directement sur le site Web Achatsetventes.gc.ca.

Le cas échéant, des modifications seront aussi offertes dans le site susmentionné. Tout soumissionnaire qui choisirait de présenter sa proposition à l'aide de documents provenant d'une autre source le fera à ses propres risques.

Pour obtenir plus de renseignements, consultez les documents d'invitation à soumissionner.

### 1.3 Compte rendu

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

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003, (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

#### **Unité de réception des soumissions de la région du Pacifique de TPSGC**

Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion postel seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel à l'adresse suivante:

[TPSGC.RPReceptiondessoumissions-PRBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RPReceptiondessoumissions-PRBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**Remarque :** Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003, ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postel est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

Les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

## 2.3 Ancien fonctionnaire

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

### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 et aux 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.

### 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante **au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions**. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

### 2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante **au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions**. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

### 2.6 Lois applicables

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

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

## 2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada Achats et ventes, sous le titre « Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations

Les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées

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

#### Section I : Soumission technique

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des

critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

## **Section II : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

### **3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission**

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

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

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

### **3.1.3 Fluctuation du taux de change**

Clause du *Guide des CCUA* C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

## **Section III : Attestations**

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

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1. Critères techniques obligatoires**

Voir l'appendice A.1 à l'annexe « A ».

##### **4.1.1.2. Critères techniques cotés**

Voir l'appendice A.2 à l'annexe « A ».

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Critères financiers obligatoires**

Voir à l'annexe « B ».

#### 4.1.2.2 Calcul du prix total évalué de la soumission

Voir l'appendice B.1 à l'annexe « B ».

#### 4.1.2.3 Évaluation du Prix – soumission

Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2014-06-26), Évaluation du prix-soumission

## 4.2 Méthode de sélection

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) et b) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 25 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 75 % (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 25 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 75 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 25/75 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 75, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$.

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (25%) et du prix (75%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		65 / 75	50 / 75	55 / 75
Prix évalué de soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$65/75 \times 25 = 21.67$	$50/75 \times 25 = 16.67$	$55/75 \times 25 = 18.33$
	Note pour le prix	$45,000\$ / 55,000\$ \times 75 = 61.36$	$45,000\$ / 50,000\$ \times 75 = 67.50$	$45,000\$ / 45,000\$ \times 75 = 75.00$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
F1705-190280/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
F1705-190280

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VIC-0-43037

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VIC261  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Note combinée	83.03	84.17	93.33
Évaluation globale	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>	1 <sup>er</sup>

#### 4.3 Nombre de contrats

Canada a l'intention d'attribuer un (1) seul contrat a l'issue de ce processus de sollicitation.

### PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

#### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web Intégrité – Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

##### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit

présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.2.1.1** Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité

<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/ln-form-fra.html>

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

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

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

### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.2.3.1 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation**

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

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

#### **5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel**

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

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

#### **5.2.3.3 Études et expérience**

Clause du *Guide des CCUA* A3010T (2010-08-06), Études et expérience

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

Sans objet.

### **6.2 Capacité financière**

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

### **6.3 Exigences en matière d'assurance**

#### **6.3.1 Assurance - preuve de disponibilité avant attribution du contrat**

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada (les soumissionnaires établis à l'étranger doit fournir une lettre d'un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ») stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe « C ».

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

L'obligation relative à tous les travaux entrera en vigueur seulement lorsqu'une autorisation aura été approuvée et délivrée conformément à la clause intitulée « Autorisation de tâches ».

## 7.1.1 Autorisation de tâches

### 7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

#### Autorisation de tâches

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

Une autorisation de tâches (AT) n'entrera en vigueur que lorsqu'elle aura été finalisée conformément au processus d'AT décrit ci-dessous, et dûment autorisée par le responsable technique (et l'autorité contractante le cas échéant) avant sa délivrance.

#### Processus d'autorisation des tâches :

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches PWGSC-TPSGC 572 de l'annexe « D ».
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par responsable technique (et l'autorité contractante s'il y a lieu). L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT, le travail effectué sera à ses propres risques.

### 7.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de \_\_\_\_\_ \$ (insérée à l'attribution du contrat), **les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.**

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

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

1. Dans cette clause,  
« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;  
« valeur minimale du contrat » signifie **25 000,00 \$, taxes applicables incluses.**
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de



cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

#### **7.1.1.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches**

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant du contrat. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « E ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

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

Voici la répartition des trimestres : (*dates insérées à l'attribution du contrat*).

- premier trimestre : du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_;
- deuxième trimestre : du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_;
- troisième trimestre : du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_;
- quatrième trimestre : du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_.

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

#### **Exigence en matière de rapport - Explications**

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

##### **Pour chaque AT autorisée:**

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

##### **Pour toutes les AT autorisées:**

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

- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

## 7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

### 7.2.1 Conditions générales

2035 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le paragraphe 2 de l'article 08 intitulé Remplacement d'individus spécifiques des conditions générales 2035 est modifié comme suit :

2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères techniques obligatoires utilisés pour la sélection de l'entrepreneur, ou les dépasser, et doit atteindre ou dépasser la note cotée obtenue par les personnes proposées dans la soumission originale et utilisée dans la sélection de l'entrepreneur, et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir :
  - a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
  - b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.

## 7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

## 7.4 Durée du contrat

### 7.4.1 Période du contrat

Le contrat est en vigueur à compter de la date à laquelle il est attribué et jusqu'au 31 mars 2022, inclusivement.

L'autorité contractante ou le client autorisé peut délivrer des autorisations de tâches entre la date du contrat et le 31 mars 2022 à minuit, heure normale du Pacifique (HNP). Les obligations contractuelles et les dates d'achèvement des livrables dans le cadre des autorisations de tâches peuvent s'étendre au-delà du 31 mars 2022 à minuit, heure normale du Pacifique, et prendront fin lorsque la tâche finale aura été entièrement achevée et que toutes les obligations en suspens auront été exécutées, telles que les paiements (y compris les intérêts), les obligations de garantie ainsi que les droits d'audit.

### 7.4.2 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 supplémentaires de une (1) année chacune\*, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

\* Année d'Option 1 : Du 1 avril 2022 au 31 mars 2023

Année d'Option 2 : Du 1 avril 2023 au 31 mars 2024

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### **7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)**

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

- Accord Définitif des Premières Nations Maa-nulthes
- Accord définitif des Nisga'a
- Accord définitif des Tla'amins
- Accord définitif de la Première Nation de Tsawwassen

#### **7.4.4 Date de livraison**

La livraison doit être complétée conformément à l'autorisation de tâche.

#### **7.4.5 Points de livraison**

Tous les produits livrables doivent être reçus à la(aux) destinations et à la(aux) dates précisées dans l'AT autorisée.

### **7.5 Responsables**

#### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Hélène Kobenter  
Supply Specialist  
Public Works and Government Services Canada  
Victoria, British Columbia Canada

Telephone: (250) 508-7491

E-mail: [Helene.Kobenter@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:Helene.Kobenter@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

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

#### **7.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est : *(inséré à l'attribution du contrat)*

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

En son absence, le chargé de projet est : *(inséré à l'attribution du contrat s'il y a lieu)*

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur *(tel que précisé par le soumissionnaire dans sa soumission)*

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## 7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe « B ».

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

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

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

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

#### **7.7.3 Méthodes de paiement**

Le responsable technique doit insérer l'une (1) des méthodes de paiement suivantes pour chaque AT émise. Si l'AT autorisée n'indique pas d'instructions de paiement, alors le paiement unique s'appliquera.

Clause du *Guide des CCUA* H1000C (2008-05-12) Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA* H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

Clause du *Guide des CCUA* H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

#### **7.7.4 Clause du Guide des CCUA**

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

C0100C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes – biens et(ou) services commerciaux

C0305C (2014-06-26), État des coûts - limitation des dépenses ou contrats de prix plafond

C0710C (2007-11-30), Vérification du temps du prix contractuel

C2604C (2013-04-25), Droits de douane, taxes d'accise et taxes applicables - non résident

C2605C (2008-05-12), Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger

**7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat** *(tel que précisé par le soumissionnaire à l'annexe «F» de la Partie 3 de la demande de soumission)*

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

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

**7.8 Instructions relatives à la facturation**

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié dans l'autorisation de tâches;
- c. une copie de l'autorisation de tâches approuvée et tout amendement s'y rapportant;
- d. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, les frais de déplacement et de subsistance ;
- e. la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description dans l'autorisation de tâches, le cas échéant.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. Un (1) exemplaire doit être envoyé avec documents à l'appui exigés par courriel électronique au chargé de projet identifié sous l'article 7.5.2 du contrat pour attestation et paiement.

Note: L'adresse de facturation figurant sur la facture doit correspondre exactement à l'adresse de facturation qui apparaît à la page 1 du contrat et clairement indiquer le numéro du contrat ET de l'autorisation de tâches(AT).

- b. Un (1) exemplaire de la facture et de l'AT approuvée et tout amendement s'y rapportant doivent être envoyés par courriel électronique à l'autorité contractante de SPAC avec identifiée sous l'article 7.5.1 du contrat.

**7.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

**7.9.1 Conformité**

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

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

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

### 7.9.3 Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* A0285C (2007-05-25), Indemnisation des accidents du travail

### 7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*nom de la province ou du territoire canadien précisé par le soumissionnaire dans sa soumission inséré au moment de l'attribution du contrat, s'il y a lieu. Voir à la section 2.5*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Exigences en matière d'assurance;
- f) l'Annexe D, Formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches;
- j) l'Annexe E, Format de rapport d'utilisation
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- g) la soumission de l'entrepreneur datée \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*).

### 7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

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

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

### 7.13 Assurance – exigences particulières

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour

les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

#### 7.14 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

#### 7.15 Individus spécifiques

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : *(les noms seront insérés au moment de l'attribution du contrat en fonction des renseignements fournis par le soumissionnaire dans sa soumission technique).*

Poste	Nom de famille	Prénom	Date d'approbation	Note cotée conformément à l'annexe A.2	N° de la modification au contrat
Responsable de camp					
Responsable de camp					
Cuisinier de camp					
Cuisinier de camp					

##### 7.15.1 Remplacement de personnes particulières

Voir la section 7.2 du contrat.

#### 7.16 Règlement des différends

- Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

#### 7.17 Clause du Guide des CCUA

A9019C (2011-05-16) Élimination de déchets dangereux



N° de l'invitation - Sollicitation No.

F1705-190280/**B**

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

F1705-190280

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

VIC-0-43037

Id de l'acheteur - Buyer ID

VIC261

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

A9068C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

B1501C (2018-06-21) Appareillage électrique

B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

D0018C (2007-11-30) Livraison et déchargement

D3014C (2007-11-30) Transport de marchandises dangereuses/produits dangereux

N° de l'invitation - Solicitation No.  
F1705-190280/**B**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
F1705-190280

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VIC-0-43037

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VIC261  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **SERVICES DE CAMPS INDUSTRIELS CLÉS EN MAIN POUR LES PROJETS DE CONSTRUCTION ÉLOIGNÉS EN COLOMBIE-BRITANNIQUE, CANADA**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
F1705-190280/**B**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
F1705-190280

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No. - N° du dossier  
VIC-0-43037

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VIC261  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**TABLES DES MATIÈRES**

**1. GÉNÉRALITÉS ..... 27**

**2. DOCUMENTS/ÉCHANTILLONS À SOUMETTRE ..... 30**

**3. EXÉCUTION ..... 32**

**4. SANTÉ ET SÉCURITÉ ..... 33**

**5. PROCÉDURES ENVIRONNEMENTALES ..... 35**

**6. CONTRÔLE DE LA QUALITÉ ..... 37**

**7. CAMP INDUSTRIEL ..... 38**

## 1. GÉNÉRALITÉS

### 1.1 Portée des travaux

- 1.1.1** Les Services techniques intégrés (STI) de la Garde côtière canadienne (GCC) en sont aux premières étapes de la révision complète de leurs sites de communication éloignés au sommet des montagnes sur la côte ouest du Canada. Afin de réduire le risque, le temps et le coût nécessaires pour accéder aux sites par hélicoptère, la GCC exige que des camps industriels éloignés soient établis, afin de permettre au personnel de la GCC de vivre sur place tout en terminant la reconstruction du site.
- 1.1.2** Tous les travaux à accomplir aux termes de ce contrat seront faits « en fonction de la demande et des besoins », dans le cadre de l'autorisation des tâches (AT). L'obligation relative à tous les travaux entrera en vigueur seulement lorsqu'une autorisation des tâches (AT) aura été approuvée et délivrée conformément au « Processus d'autorisation des tâches » décrit en détail au contrat.
- 1.1.3** La première autorisation des tâches (AT) pour un camp éloigné sera prévue pour Mount Gil, au printemps-été 2021. Le calendrier de chaque camp éloigné sera finalisé au moment de la délivrance des tâches, sur la base du plan du camp industriel de l'entrepreneur. Toute modification du plan de l'entrepreneur doit être soumise à la GCC pour examen et approbation, et l'autorisation des tâches doit être modifiée en conséquence.
- 1.1.4** La GCC peut utiliser ce contrat pour les opérations de camps éloignés à plusieurs autres endroits, et à plusieurs endroits au cours de la même période, et ce, jusqu'en 2024.

### 1.2 Emplacements des projets et calendrier prévu

- 1.2.1** Vous trouverez ci-dessous un calendrier prévu de tous les sites potentiels pour lesquels la GCC pourrait avoir besoin de services de camps éloignés. Il ne représente pas un engagement ferme tant que le travail n'est pas approuvé et délivré conformément au processus d'autorisation des tâches détaillé dans le contrat:

Exercice	Site	Coordonnées cartographiques		Durée estimative
		Latitude	Longitude	
2021-2022	Mount Gil	53° 15' 45,8" N	129° 11' 50,3" O	30
2021-2022	Telegraph Cove	50° 31' 42,1" N	126° 47' 23,5" O	30
2021-2022	Newcastle Ridge	50° 25' 37,90" N	126° 04' 22,20" O	30
2022-2023	Discovery Mountain	50° 19' 25,31" N	125° 22' 20,95" O	60
2022-2023	Calvert	51° 32' 39,4" N	127° 56' 54,3" O	60
2022-2023	Klemtu	52° 34' 45,04" N	128° 33' 48,01" O	60
2022-2023	Denny	52° 06' 12,7" N	127° 07' 13" O	30
2023-2024	À déterminer – Région de Haida Gwaii			À déterminer
2023-2024	À déterminer – Région de Haida Gwaii			À déterminer

### 1.3 Responsabilités de la GCC

#### 1.3.1 La GCC doit assumer les responsabilités suivantes :

- .1 Organiser des réunions de préparation et des visites sur place. Cela comprendra le transport par hélicoptère vers le site éloigné, si nécessaire (dans le cadre de l'autorisation des tâches) pour finaliser les plans des camps éloignés avec l'entrepreneur.
- .2 Tous les transports de l'ensemble du personnel de la GCC et des autres visiteurs à destination et en provenance des camps.

### 1.4 Responsabilités de l'entrepreneur

#### 1.4.1 Les services de camp requis doivent inclure les exigences suivantes :

- .1 Concevoir des camps adaptés à la diversité des sites montagneux isolés spécifiés à la section 1.2 – Emplacements des projets et calendrier prévu. Chaque camp doit accueillir un maximum de cinq (5) membres du personnel de la GCC, sans compter le personnel de l'entrepreneur.
- .2 Fournir et construire les camps (voir section 7 – Camp industriel).
- .3 Exploiter et entretenir le camp, en fournissant des services de restauration pendant environ 30 à 90 jours; généralement de mai à octobre (voir la section 7 – Camp industriel).
- .4 Doter le camp d'un minimum de personnel;
  - .1 Un (1) responsable de camp à plein temps (comme défini à la section 7.4.2)
  - .2 Un (1) cuisinier de camp à plein temps (comme défini à la section 7.4.2)
  - .3 Aux fins du présent contrat, l'entrepreneur peut attribuer le rôle de cuisinier de camp au responsable de camp.
    - .1 Si l'entrepreneur décide de le faire, le responsable de camp doit également répondre aux exigences du cuisinier de camp.
- .5 Démanteler et retirer les camps temporaires des sites éloignés.
- .6 L'entrepreneur sera responsable de fournir ses propres services d'hélicoptère pour le transport de tout le personnel de l'entrepreneur, des matériaux de camp et des fournitures pendant toute la durée des travaux demandés dans le cadre de l'AT, sauf pour les besoins de la visite initiale du site pour laquelle les services d'hélicoptère seront fournis par la GCC.

### 1.5 Contraintes

- 1.5.1** Après une visite du site qui sera organisée par la GCC, il incombe à l'entrepreneur de se familiariser avec l'emplacement des sites et de recenser les contraintes du projet en ce qui concerne la portée des travaux. Il s'agit notamment des contraintes suivantes :
- 1.5.2** Conditions météorologiques : Les conditions météorologiques sur les montagnes côtières peuvent être imprévisibles et sujettes à des changements soudains. Les vents violents, le brouillard, la neige et la pluie peuvent entraver l'accès des hélicoptères et la progression des travaux de construction et présenter des risques pour la sécurité.
- 1.5.3** Lieu de travail éloigné : En raison de l'éloignement du site, la mobilisation des matériaux et des équipements, la sécurité du site, les déplacements et l'hébergement peuvent présenter des difficultés supplémentaires.
- 1.5.4** Communications : La couverture cellulaire ou de service Internet pourrait ne pas être disponible sur place. L'entrepreneur doit fournir d'autres moyens de communication tels que des dispositifs satellitaires et l'utilisation du réseau radio maritime VHF pour effectuer le travail et compter sur ces derniers.
- 1.5.5** Établissement du calendrier : Le site est partagé entre plusieurs utilisateurs, et le calendrier de travail de l'entrepreneur et les activités du camp doivent être coordonnés avec la GCC pour éviter les conflits.

## **1.6 Frais de déplacement et de subsistance**

- 1.6.1** Sauf mention contraire dans le contrat ou une tâche qui en découle, l'entrepreneur est responsable de tous les frais de déplacement et d'hébergement engagés par ses représentants et les sous-traitants.
- 1.6.2** Réunions de planification des autorisations des tâches : L'entrepreneur est tenu d'utiliser les moyens les plus efficaces, les plus rentables et les plus durables sur le plan environnemental lors de l'exécution des tâches. Cela peut inclure, entre autres, la réduction des déplacements, le recours à la téléconférence et à la vidéoconférence et l'utilisation de documents électroniques. Lorsqu'il est jugé nécessaire pour la GCC d'organiser une réunion en personne avec le représentant de l'entrepreneur pour planifier les activités du camp éloigné, la GCC remboursera le temps et les dépenses raisonnablement engagés par l'entrepreneur conformément à l'annexe B – Base de paiement. Tous les coûts estimés des réunions de planification doivent être préapprouvés dans le cadre de l'autorisation des tâches (AT).
- 1.6.3** Visites du site éloigné : La GCC organisera une visite du site avec le représentant de l'entrepreneur afin de finaliser le plan du camp industriel avec l'entrepreneur. La GCC assurera le transport par hélicoptère entre le site éloigné et le site de la GCC désigné le plus proche, c'est-à-dire le 25, rue Huron, Victoria, en Colombie-Britannique, ou Seal Cove, à Prince Rupert, en Colombie-Britannique. Le temps et les dépenses raisonnablement engagés par l'entrepreneur pour se présenter à l'emplacement désigné de la GCC et participer à ces visites doivent être approuvés au préalable dans le cadre de l'AT, et seront remboursés conformément à l'annexe B.
- 1.6.4** Toutes les dépenses relatives au personnel de l'entrepreneur affecté à la livraison, à l'installation, au fonctionnement, à l'entretien et au démantèlement du ou des camps éloignés doivent être préapprouvées dans le cadre de l'AT conformément à l'annexe B – Base de paiement.

## **1.7 Droits, permis et certificats**

- 1.7.1** Le plan de camp industriel de l'entrepreneur doit détailler tous les frais applicables, les certificats et les permis requis pour l'exécution des services de camp demandés dans le cadre de l'AT. L'entrepreneur sera responsable de l'obtention de toutes les licences et de tous les permis nécessaires. Les coûts qui ne relèvent pas des exigences normales de l'entrepreneur en matière de licence d'exploitation commerciale ne seront remboursés que s'ils ont été préalablement approuvés dans le cadre de l'AT et conformément à l'annexe B – Base de paiement.
- 1.7.2** L'entrepreneur doit fournir au responsable technique de la GCC des copies de tous les certificats et permis relatifs aux services demandés dans le cadre du présent contrat.

## **2. DOCUMENTS/ÉCHANTILLONS À SOUMETTRE**

### **2.1 Général**

- 2.1.1** Les documents/échantillons à soumettre suivants peuvent être exigés au moment de l'autorisation des tâches lorsque la GCC a besoin d'un camp particulier sur l'un de ses sites éloignés.

### **2.2 Santé et sécurité**

- 2.2.1** Pour tous les services des camps éloignés demandés dans le cadre de l'autorisation des tâches, l'entrepreneur doit soumettre un plan de santé et de sécurité propre au site pour examen et approbation par la GCC. La soumission de l'entrepreneur doit inclure ce qui suit :
- .1 Résultats de l'évaluation des risques pour la sécurité propres au chantier;
  - .2 Liste des activités du projet, ainsi que des risques et des dangers en matière de santé et sécurité. Cela doit inclure des plans d'atténuation et d'urgence pour la Covid-19, conformément au plus récent décret de l'agent de santé provincial concernant la Covid-19 et les camps industriels ou à d'autres lois, décrets et règlements applicables en vigueur au moment de la délivrance de la tâche;
  - .3 Description détaillée du déroulement prévu des activités et des méthodes d'atténuation des risques et dangers;
  - .4 Personnel responsable des mesures de santé et de sécurité et des procédures en cas d'urgence;
  - .5 Description détaillée d'une procédure d'évacuation d'urgence d'un travailleur blessé.
- 2.2.2** L'examen du plan de santé et de sécurité de l'entrepreneur par la GCC ne doit pas être interprété comme une approbation et ne dégage pas l'entrepreneur de ses responsabilités en matière de santé et de sécurité durant les travaux de construction.

## 2.3 Procédures environnementales

**2.3.1** Pour tous les services de camp éloigné demandés dans le cadre de l'autorisation des tâches, l'entrepreneur doit soumettre un plan de protection de l'environnement propre au site avant de commencer les activités de construction ou la livraison des matériaux sur le site pour approbation par la GCC, comme le précise l'autorisation des tâches (AT).

**2.3.2** Le plan doit présenter un aperçu complet des problèmes environnementaux connus ou potentiels à résoudre durant la construction du camp et de son opération.

Le plan de protection de l'environnement doit comprendre les éléments suivants :

- .1 Noms des personnes devant veiller au respect du plan ainsi que leur poste;
- .2 Noms et compétences des membres du personnel de l'entrepreneur (ou poste) responsables des manifestes de sortie des déchets dangereux à évacuer du chantier;
- .3 Noms et compétences du personnel de l'entrepreneur (ou poste) responsables de la formation du personnel de chantier;
- .4 Dessins indiquant l'emplacement des levées de terre ou des travaux d'excavation temporaires proposés, les aires d'entreposage du matériel, les structures, les installations sanitaires ainsi que le stockage des déblais ou des matériaux en excès, y compris les méthodes de contrôle de l'écoulement de surface et la conservation des matériaux sur le chantier;
- .5 Plan de travail pour la zone de travail indiquant les activités proposées pour chacune des parties de la zone de travail ainsi que les parties dont l'utilisation sera limitée ou nulle;
- .6 Ce plan doit comprendre des mesures pour marquer les limites des aires utilisables et des méthodes de protection des éléments se trouvant à l'intérieur des zones de travail autorisées et devant être préservés. Le plan doit indiquer les zones de transition, de ravitaillement et de nettoyage;
- .7 Plan d'urgence en cas de déversement devant comprendre les procédures à mettre en œuvre, les consignes à observer et les rapports à produire en cas de déversement imprévisible de substance réglementée;
- .8 Plan d'élimination des déchets solides non dangereux indiquant les emplacements et les méthodes d'élimination des déchets solides, y compris le déblayage des débris;
- .9 Plan de prévention des contaminants indiquant les substances potentiellement dangereuses qui seront utilisées sur le chantier, les mesures prévues afin de prévenir la présence de telles substances dans l'air, l'eau et le sol, ainsi que des dispositions détaillées en vue d'assurer le respect des lois et des règlements fédéraux, provinciaux et municipaux concernant l'entreposage et la manipulation de ces substances;
- .10 Plan de gestion des eaux usées indiquant les méthodes et les procédures de gestion et d'évacuation des eaux usées découlant directement des travaux de construction,



comme l'eau utilisée lors de la cure du béton, des travaux de nettoyage, de la désinfection, de l'épreuve hydraulique et du curage à l'eau des conduites, ainsi que l'eau obtenue lors du drainage des eaux souterraines;

- .11 Plan des milieux humides, des ressources biologiques, culturelles, archéologiques et historiques indiquant les procédures pour repérer et protéger ces ressources;
- .12 Équipement à utiliser sur place pour déterminer l'âge et les procédures de confinement des déversements.

## 2.4 Camp industriel

- .1 Pour tous les services de camp éloigné demandés dans le cadre de l'autorisation des tâches, l'entrepreneur doit soumettre un plan de construction et d'opérations propre au site avant de commencer les activités de construction ou la livraison des matériaux sur le site pour approbation par la GCC, comme le précise l'autorisation des tâches (AT). Les documents soumis doivent comprendre :
  - .1 Détails des habitations à construire sur le site éloigné, comme spécifié dans l'AT, pour démontrer la conformité avec les exigences de conception de la GCC.
  - .2 Dessins qui prouvent que les habitations ont été conçues et certifiées pour résister à des vents forts et à des charges de neige propres au site. Les dessins doivent être signés et estampillés par un ingénieur autorisé à exercer au Canada.
  - .3 Détails de l'emplacement du camp par rapport au site de travail, comme spécifié dans l'AT.
  - .4 Les détails des installations du camp doivent inclure :
    - .1 Installations sanitaires (reportez-vous à la section 7.3.3);
    - .2 Lavage, bain et blanchisserie (reportez-vous à la section 7.3.4).
  - .5 Les détails des opérations du camp doivent inclure :
    - .1 Supervision (reportez-vous à la section 7.4.2);
    - .2 Premiers soins (reportez-vous à la section 7.4.3);
    - .3 Nourriture (reportez-vous à la section 7.4.4);
    - .4 Eau (reportez-vous à la section 7.4.7);
    - .5 Eaux usées et élimination des déchets (reportez-vous à la section 7.4.8);
    - .6 Communications (reportez-vous à la section 9.4.9);
    - .7 Production d'électricité (reportez-vous à la section 7.3.1.13).

## 3. EXÉCUTION

### 3.1 Délais d'achèvement des travaux

- 3.1.1 Les camps industriels doivent être construits et prêts à être occupés conformément à l'autorisation des tâches.

### 3.2 Opérations à bord d'hélicoptères

- 3.2.1 Les employés ou les représentants de la GCC peuvent devoir effectuer des visites d'entretien non planifiées sur le site. Le contact sera établi par VHF, mais un court préavis peut être donné pour dégager l'aire d'atterrissage désignée pour les hélicoptères et sécuriser le site exposé au souffle du rotor. Toutes les précautions pratiques doivent être prises pour assurer la protection contre les objets volants dans le souffle du rotor. Tous les engins, équipements et matériaux non fixés de l'entrepreneur à moins de 23 mètres/75 pieds de la plateforme d'atterrissage, et toutes les autres zones susceptibles d'être balayées par le rotor doivent être facilement sécurisés. L'entrepreneur n'est pas responsable de la fixation ou de l'enlèvement d'autres engins ou équipements sur le site.

### 3.3 Communications

- 3.3.1 L'entrepreneur doit équiper le camp avec les options de communication suivantes.

- .1 Radio VHF (bande marine 156-174MHz);
- .2 Terminal satellite capable de fournir des services Iridium Certus 700 (352 kbps en amont/704 kbps en aval et 256 kbps en continu) à l'usage des utilisateurs du camp de la GCC/individus qui ne font pas partie du personnel de l'entrepreneur.

- 3.3.2 Procédures d'arrivée au site et de départ :

- .1 Dans la mesure du possible, le responsable du camp de l'entrepreneur doit pouvoir être contacté à tout moment lorsqu'il travaille sur le site. Des services de communication fiables doivent être utilisés et surveillés par l'entrepreneur pour permettre au responsable technique de la GCC ou à d'autres personnes d'entrer en contact à tout moment.
- .2 À l'arrivée au site ou au départ du site et sans escorte du personnel de la GCC, l'entrepreneur doit communiquer avec la radio de la Garde côtière de Prince Rupert sur le canal VHF 83A (fréquence 157,175 MHz) et faire rapport sur le nombre de personnes sur le site et fournir toute autre information demandée par la radio de la Garde côtière. Un certificat restreint d'opérateur de radiotéléphone maritime (CRO-M) est nécessaire pour utiliser une radio VHF maritime.

## 4. SANTÉ ET SÉCURITÉ

### 4.1 Normes de référence

- 4.1.1 Les travaux relevant de cette section doivent être conformes à toutes les références énumérées. En cas de litige ou de divergence, ce qui est le plus rigoureux a préséance :

*.1 Code canadien du travail, Partie II, Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*

## **4.2 Exigences générales**

- 4.2.1** L'entrepreneur doit élaborer un plan écrit de santé et de sécurité propre au site en se basant sur l'évaluation des risques d'accident préalable au démarrage des travaux et continuer à mettre en œuvre, à mettre à jour et à faire respecter ce plan jusqu'au démantèlement final du chantier. Le plan de santé et de sécurité doit tenir compte des particularités du projet.

## **4.3 Responsabilité de l'entrepreneur**

- 4.3.1** L'entrepreneur doit :

- .1 Être responsable de la santé et de la sécurité de tout le personnel de l'entrepreneur se trouvant sur le chantier, de la sécurité des biens se trouvant sur le chantier et de la protection des personnes autour du chantier s'ils peuvent être touchés par les travaux.
- .2 Respecter, et faire respecter par les employés, les exigences en matière de sécurité énoncées dans les documents contractuels, dans les ordonnances, les lois et les règlements locaux, territoriaux, provinciaux et fédéraux applicables, ainsi que dans le plan de santé et de sécurité propre au chantier.

## **4.4 Risques imprévus**

- 4.4.1** Si un risque ou une situation dangereuse imprévue survient pendant les travaux, l'entrepreneur doit immédiatement aviser le responsable technique verbalement et par écrit.

## **4.5 Exigences en matière de santé et de sécurité du personnel de l'entrepreneur**

- 4.5.1** Responsable de camp et cuisinier de camp de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit fournir un responsable de camp et un cuisinier de camp (ou une seule personne qualifiée dans les deux domaines) qui sont certifiés et expérimentés dans la prestation des services suivants sur le site en matière de santé et de sécurité :

- .1 Être en possession d'un certificat valide, d'au moins trois niveaux de secourisme professionnel, reconnu par Work Safe B.C. ou une autorité équivalente reconnue.
- .2 Détenir un certificat FOODSAFE valide, ou un équivalent reconnu par le BC Centre for Disease control.
- .3 Être présent en tout temps sur le chantier durant l'exécution des travaux.

## **4.6 Correctif en cas de non-conformité**

- 4.6.1** L'entrepreneur doit immédiatement prendre les mesures nécessaires pour corriger les situations jugées non conformes, en matière de santé et de sécurité, par l'autorité compétente ou par la GCC.

- 4.6.2** La GCC peut interrompre les travaux si la situation n'est pas corrigée.
- 4.6.3** Un avis de non-conformité écrit sera émis à l'entrepreneur par la GCC chaque fois que sera observée une non-conformité à une loi, à un règlement ou à un permis fédéral, provincial ou municipal, ou à tout autre élément de santé et sécurité mis en œuvre par l'entrepreneur.
- 4.6.4** L'entrepreneur doit répondre et soumettre par écrit à la GCC ses propositions de mesures correctives dans un délai de deux (2) jours civils à compter de la date de réception de cet avis. Pour les problèmes graves de non-conformité, la GCC peut arrêter le travail jusqu'à ce que la situation de non-conformité ait été corrigée.

## **5. PROCÉDURES ENVIRONNEMENTALES**

### **5.1 Général**

#### **5.1.1 Normes de référence**

- .1 Loi canadienne sur la protection de l'environnement (LCPE) (SBC 2003)
- .2 Loi canadienne sur l'évaluation environnementale (LCEE) de 2012
- .3 Spill Reporting Regulation, Règlement 187 de la Colombie-Britannique, 2017
- .4 Fire Services Act [RSBC 1996]
- .5 British Columbia Fire Code Regulation, Règlement 161 de la Colombie-Britannique, 2018
- .6 Water Sustainability Act [SBC 2014]
- .7 Wildfire Act [SBC 2004]

#### **5.1.2 Définitions**

- .1 Pollution et dommages à l'environnement : présence d'éléments ou d'agents chimiques, physiques ou biologiques qui ont un effet nuisible sur la santé et le bien-être des personnes, qui altèrent négativement les équilibres écologiques importants pour les humains et qui constituent une atteinte aux espèces jouant un rôle important pour ces derniers ou qui dégradent les caractères esthétique, culturel ou historique de l'environnement.
- .2 Protection de l'environnement : Prévention et contrôle de la pollution, et prévention des perturbations de l'habitat et de l'environnement lors des travaux de construction.

### **5.2 Feux**

- 5.2.1** Les feux à ciel ouvert et le brûlage de déchets sur le site ne sont pas autorisés, sauf indication contraire expresse dans l'autorisation des tâches.

### **5.3 Évacuation des eaux**

L'entrepreneur doit :

- 5.3.1** Assurer le drainage et le pompage temporaires nécessaires pour garder les excavations et le chantier au sec.
- 5.3.2** Veiller à ce que l'eau pompée dans les voies navigables soit exempte de matières en suspension.
- 5.3.3** Veiller à ce que l'élimination ou l'écoulement d'eau contenant des matières en suspension se fasse conformément aux exigences des autorités locales.

### **5.4 Défrichage du chantier et protection des végétaux**

L'entrepreneur doit :

- 5.4.1** Assurer la protection des arbres et des plantes sur le chantier et sur les propriétés adjacentes, selon les indications.
- 5.4.2** Éliminer seulement la végétation qui empiète sur le secteur de la construction du camp.
- 5.4.3** Réduire au minimum l'enlèvement de la terre végétale et de la végétation.
- 5.4.4** Limiter l'enlèvement d'arbres aux zones désignées par la GCC.

### **5.5 Contrôle de la pollution**

L'entrepreneur doit :

- 5.5.1** Entretenir les installations temporaires destinées à prévenir l'érosion et la pollution, et mises en place en vertu du présent contrat.
- 5.5.2** Fournir des méthodes, des moyens et des installations pour prévenir la contamination du sol, de l'eau et de l'atmosphère à la suite du rejet de polluants causé par les activités de construction.
- 5.5.3** Fournir les véhicules, la machinerie et l'équipement en bon état de marche, avec dispositifs antipollution, le cas échéant, et les utiliser conformément aux exigences réglementaires.
- 5.5.4** Couvrir les matériaux secs et les déchets afin d'éviter que le vent soulève la poussière ou entraîne les débris.

### **5.6 Avis de non-conformité**

- 5.6.1** Un avis de non-conformité écrit sera émis à l'entrepreneur par la GCC chaque fois que sera observée une non-conformité à une loi, à un règlement ou à un permis fédéral, provincial ou municipal, ou à tout autre élément du plan de protection de l'environnement mis en œuvre par l'entrepreneur.

- 5.6.2** L'entrepreneur doit répondre et soumettre par écrit à la GCC ses propositions de mesures correctives dans un délai de deux (2) jours civils à compter de la date de réception de cet avis.

## **5.7 Exécution**

### **5.7.1 Nettoyage**

L'entrepreneur doit :

Laisser les lieux propres à la fin de chaque journée de travail.

- .1 Nettoyage final : évacuer du site les matériaux/le matériel en surplus, les déchets, les outils et l'équipement.
- .2 Gestion des déchets : séparer les déchets destinés au recyclage ou à la réutilisation des matériaux destinés à l'élimination.
- .3 Retirer les bacs et les bennes de recyclage du chantier et éliminer les matériaux aux installations appropriées.

## **6. CONTRÔLE DE LA QUALITÉ**

### **6.1 Général**

#### **6.1.1 Exigences connexes**

- .1 Section 4 Santé et sécurité
- .2 Section 5 Protection de l'environnement
- .3 Section 7 Camp industriel

### **6.2 Inspection**

- 6.2.1** L'entrepreneur doit permettre à la Garde côtière canadienne (GCC) d'accéder aux travaux. Si une partie des travaux ou des ouvrages est exécutée à l'extérieur de l'emplacement du projet, l'accès à cet endroit doit également lui être assuré pendant toute la durée de ces travaux.

- 6.2.2** La liste ci-dessous indique les étapes clés pour lesquelles la GCC aura besoin d'une occasion d'inspecter le camp industriel :

- .1 Structures et installations des camps industriels : La GCC peut inspecter les structures et les installations avant leur aménagement sur le site.
- .2 Installation du camp industriel : La GCC peut inspecter les structures et les installations du camp avant l'occupation.

.3 Opérations du camp industriel : La GCC peut inspecter le camp pendant les opérations et l'occupation afin de confirmer le respect des documents contractuels.

.4 Démobilisation du camp industriel : La GCC effectuera une inspection finale lors de la démobilisation du camp pour s'assurer que le site est laissé dans le même état qu'il a été trouvé, ou mieux.

**6.2.3** L'entrepreneur doit donner un préavis d'au moins 96 heures pour les inspections de toutes les étapes clés énumérées à la section 6.2.2 ci-dessus. L'entrepreneur sera responsable de tout retard dans les travaux si l'avis requis n'a pas été fourni comme indiqué.

**6.2.4** Si l'entrepreneur a recouvert ou a permis que soit recouvert un ouvrage avant qu'il ait été soumis aux inspections, aux approbations ou aux essais spéciaux requis, il devra découvrir l'ouvrage, voir à la bonne exécution des inspections ou des essais requis, puis remettre l'ouvrage dans son état initial.

### **6.3 Organismes d'inspection indépendants**

**6.3.1** La GCC se chargera de retenir les services d'organismes d'essai et d'inspection indépendants. Le coût de ces services sera assumé par la GCC.

**6.3.2** Le recours aux organismes d'inspection et d'essais ne dégage pas l'entrepreneur de la responsabilité d'exécuter les travaux conformément aux documents contractuels.

**6.3.3** Si l'inspection ou les essais révèlent des défauts, l'organisme désigné fournira ces détails à la GCC, conseillant d'autres inspections ou essais pour en déterminer l'importance. À la demande de la GCC, l'entrepreneur doit corriger les défauts et les irrégularités comme indiqué, sans frais pour la GCC. L'entrepreneur devra assumer le coût des essais et des inspections qui devront être effectués après ces corrections.

## **7. CAMP INDUSTRIEL**

### **7.1 Général**

#### **7.1.1 Portée des travaux**

Les travaux de la présente section comprennent la fourniture de toute la main-d'œuvre, de tous les matériaux et de tout le matériel nécessaires pour achever les activités suivantes :

- .1 Concevoir, fournir et construire un camp industriel dans un ou plusieurs des emplacements éloignés énumérés à la section 1.2 et spécifiés dans l'AT.
- .2 Exploiter le camp pendant une période précisée dans l'AT (généralement 30 à 60 jours avec possibilité de prolonger jusqu'à 120 jours [mai à octobre]).
- .3 Déconstruire et enlever le camp comme spécifié dans l'AT.

### **7.2 Produits**

#### **7.2.1 Rendement**

- .1 L'entrepreneur doit garantir que toutes les installations et structures du camp sont conçues pour fonctionner comme prévu pendant la durée de leur exploitation, comme il est spécifié dans l'AT.

#### **7.2.2 Garantie**

- .1 L'entrepreneur doit garantir que les matériaux et la main-d'œuvre servant à construire les camps respectent les spécifications et les normes pertinentes référencées.
- .2 À compter de la date de construction du camp, l'entrepreneur doit remplacer gratuitement tous les éléments défectueux du camp.

#### **7.2.3 Assurance de la qualité**

- .1 Assurance de la qualité : selon la section 6 – Contrôle de la qualité.

### **7.3 Exigences de conception**

#### **7.3.1 Général**

Le camp et les habitations doivent :

- .1 Être situés à moins de 10 minutes à pied du chantier de construction des Services de communications et de trafic maritimes.
- .2 Être des structures étanches.
- .3 Être conçus et certifiés pour résister à des conditions de vent fort propres au site. (Voir annexe B – Rapport d'Environnement Canada sur la pression éolienne propre à un site.) La preuve doit être fournie conformément à la section 2.2.3.1.2 sur les documents et échantillons à soumettre.
- .4 Être conçus et certifiés pour être capables de résister à des accumulations de neige élevées propres au site. La preuve doit être fournie conformément à la section 2.2.3.1.2 sur les documents et échantillons à soumettre.
- .5 Être des unités modulaires pouvant être transportées par hélicoptère.
- .6 Disposer de dispositifs de chauffage capables de maintenir une température d'au moins 18 °C (64 °F) pendant l'occupation (conformément aux exigences du Code national du bâtiment).
- .7 Veiller à ce que les combustibles des systèmes de chauffage et les gaz combustibles soient stockés et traités de manière appropriée, conformément à l'ensemble des lois, des règlements et des codes applicables.
- .8 Avoir des murs bien ajustés les uns aux autres et être d'une structure solide.



- .9 Disposer de surfaces murales intérieures lisses, peintes ou recouvertes d'un matériau traité facile à entretenir.
- .10 Avoir des sols faits de matériaux qui peuvent résister à un lavage humide régulier.
- .11 Disposer de zones de séjour, de chambres à coucher, de salles à manger, de cuisines et d'installations sanitaires bénéficiant d'une lumière artificielle ou naturelle suffisante pour les besoins prévus. Les interrupteurs doivent être placés de manière à réduire au minimum la nécessité de passer dans une pièce sombre.
- .12 Disposer de locaux suffisamment aérés pour éviter l'accumulation d'humidité, d'odeurs désagréables et de moisissures.
- .13 Disposer d'une électricité de 120 volts et 15 ampères disponible 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7, fournie par des équipements de production d'énergie fournis par l'entrepreneur.
- .14 Disposer de capacités de lutte contre les incendies (3 extincteurs de classe ULC 6 A:80B:C minimum)
- .15 Disposer, au minimum, de deux sorties menant directement à l'extérieur du bâtiment. Les sorties secondaires doivent répondre aux spécifications du Code des incendies.
- .16 Ne pas avoir de bâtiments à double usage stockant des matériaux hautement inflammables ou des marchandises dangereuses. Ce ne sont pas des aménagements acceptables.
- .17 Être construits et entretenus de manière à décourager les organismes nuisibles. Cela inclut les insectes, les rongeurs et autres animaux qui peuvent présenter un risque pour la santé humaine.

### 7.3.2 Habitations

Le camp industriel doit accueillir les types d'installations suivants et répondre aux exigences de chacune;

- .1 Salon/salle à manger
  - .1 Le salon doit avoir une surface de plancher nette d'au moins 11 m<sup>2</sup> (118 pi<sup>2</sup>).
- .2 Cuisine
  - .1 La cuisine doit avoir une surface de plancher nette d'au moins 7 m<sup>2</sup> (75 pi<sup>2</sup>).
  - .2 La cuisine ou la zone de préparation des aliments est séparée de toute autre pièce.
  - .3 La cuisine est construite de manière à empêcher l'entrée d'organismes nuisibles.
  - .4 Les murs et les sols sont lisses, durables et non absorbants afin d'être maintenus dans un bon état sanitaire.

- .5 Un approvisionnement adéquat en eau chaude et froide qui répond aux besoins de la cuisine.
  - .6 Tous les éviers doivent être alimentés en eau courante chaude et froide sous pression, et les drains doivent être raccordés à un système d'élimination des déchets approuvé.
  - .7 Les équipements de réfrigération sont fournis avec suffisamment d'espace pour stocker tous les aliments potentiellement dangereux conservés dans le camp industriel (p. ex. les aliments qui peuvent supporter des micro-organismes pathogènes ou la production de toxines).
  - .8 La réfrigération doit être mécanique.
- .3 Aires de sommeil
- .1 Le camp doit fournir des lits pour un minimum de cinq membres du personnel de la GCC. Ces lits doivent être situés dans des aires de sommeil comme définies ci-dessous.
  - .2 Chaque aire de sommeil doit :
    - .3 Avoir une surface de plancher nette d'au moins 9 m<sup>2</sup> (97 pi<sup>2</sup>).
    - .4 Avoir un espace libre d'au moins 0,6 m (2 pi) entre les lits et 1 m (3 pi) entre chaque lit et le plafond.
    - .5 Lorsque des lits superposés sont utilisés, il doit y avoir au maximum un lit par aire de sommeil, et l'espace minimal entre le lit inférieur et le lit supérieur ne doit pas être inférieur à 0,7 m (27 po).
    - .6 Avoir une fenêtre dont l'ouverture libre n'est pas inférieure à 0,35 m<sup>2</sup> (3,7 pi<sup>2</sup>) et dont la dimension n'est pas inférieure à 380 mm (15 po). La fenêtre doit être construite de manière à pouvoir maintenir l'ouverture requise, en cas d'urgence, sans support supplémentaire et doit être étiquetée comme issue de secours (comme l'exige le BCBC [Code du bâtiment de la Colombie-Britannique] pour les petits bâtiments).
    - .7 Être configurée de telle sorte qu'elle puisse être rendue privée des autres occupants du camp ou d'un autre occupant d'une double occupation.
    - .8 Avoir des détecteurs de fumée en état de marche, comme l'exige le Code des incendies de la Colombie-Britannique.

### 7.3.3 Installations sanitaires

- .1 Les installations sanitaires doivent comprendre au minimum :
  - .1 *Une (1) toilette ou une toilette sèche*
  - .2 *Une (1) douche*
  - .3 *Un (1) lavabo*

- .2 Les toilettes doivent être situées à moins de 30 m (100 pi) de toute chambre. Les toilettes doivent être fermées de manière à préserver l'intimité de l'utilisateur.
- .3 Les sols des installations sanitaires doivent être construits en matériau durable tel que le béton, le bois ou un autre matériau approprié et avoir une surface lisse et étanche et, de préférence, une surface de couleur claire qui peut être facilement aseptisée, nettoyée et séchée afin de ne pas causer de risque pour la santé ou d'accident.
- .4 Sur approbation écrite d'un agent de santé, des latrines ou des fosses d'aisances peuvent être utilisées dans le camp industriel lorsque celui-ci n'est pas équipé d'un système d'évacuation des eaux usées. Si des latrines ou des fosses d'aisances sont utilisées, elles doivent être construites et entretenues selon les exigences suivantes :
  - .1 Les organismes nuisibles ne peuvent pas accéder aux déchets dans la fosse.
  - .2 Les eaux de surface ou souterraines ne peuvent pas entrer dans la fosse.
  - .3 L'enceinte est aérée.
  - .4 La zone de la voûte est ventilée, à l'aide d'un couvercle grillagé ou d'une descente sur le tuyau pour éviter que les précipitations ne pénètrent dans la zone de la voûte.
  - .5 Elles ne sont pas situées dans un bâtiment utilisé pour l'occupation humaine ou à moins de 3 m (10 pi) d'une habitation.
  - .6 Les déchets ne contamineront pas l'approvisionnement en eau.
  - .7 Les latrines ne doivent être construites que dans des sols appropriés qui ne contamineront pas la nappe phréatique en raison de leur grande perméabilité (c'est-à-dire des sols très sableux ou graveleux).

#### **7.3.4 Installations de lavage, de bain et de blanchisserie**

- .1 De l'eau chaude et froide doit être fournie pour les installations de lavage et de douche.
- .2 Pour des raisons d'intimité, les douches doivent être fermées de manière à ce qu'elles ne soient pas visibles.
- .3 Chaque douche doit avoir accès à un espace adéquat pour s'habiller qui soit privé et sec.
- .4 Les installations de bains/douches doivent être construites avec des sols et des murs lisses, imperméables et facilement nettoyables.
- .5 Lorsqu'il y a un manque d'eau sous pression, des douches portables peuvent être utilisées ainsi que des stations de lavage des mains (p. ex. aux latrines). (Les stations de lavage des mains peuvent être complétées, le cas échéant, par des désinfectants pour les mains sans eau.)
- .6 Les installations de blanchisserie doivent être raisonnablement accessibles et permettre aux résidents de laver leurs effets personnels selon les besoins.
- .7 Les installations de blanchisserie sur place doivent être suffisamment grandes pour qu'une équipe de travailleurs (cinq au maximum) puisse les utiliser à la fois, et disposer

d'installations de séchage qui permettront aux vêtements de sécher avant le début du quart suivant.

## **7.4 Opérations**

### **7.4.1 Notification des opérations du camp industriel**

- .1 Les autorités sanitaires exigent de chaque exploitant de camp industriel qu'il informe l'autorité sanitaire avant de construire ou d'exploiter un camp. Il incombe à l'entrepreneur de remplir et d'obtenir des autorités compétentes les permis d'approbation des plans des camps avant de pouvoir procéder.
- .2 Une copie de la demande soumise et de l'approbation reçue doit être fournie au responsable technique de la GCC.
- .3 L'entrepreneur doit afficher les informations suivantes dans un endroit bien visible et accessible du camp :
  - .1 Règlements du camp industriel;
  - .2 Lignes directrices de la C.-B. à l'égard des règlements des camps industriels.
  - .3 Coordonnées de l'autorité sanitaire compétente pour le camp industriel (nom, numéro de téléphone et adresse de courriel).
  - .4 Tout permis applicable.

### **7.4.2 Surveillance et entretien**

- .1 Doter le camp d'un minimum de personnel;
  - .1 Un (1) responsable de camp à temps plein;
  - .2 Un (1) cuisinier de camp à temps plein.
  - .3 Aux fins du présent contrat, l'entrepreneur peut attribuer le rôle de cuisinier de camp au responsable de camp.
- .2 Si l'entrepreneur décide de le faire, le responsable de camp doit également répondre aux exigences du cuisinier de camp.
- .3 Les fonctions et les compétences minimales obligatoires du responsable de camp et du cuisinier sont les suivantes :
  - .1 Responsable de camp
    - .1 Liaison avec le responsable technique de la GCC désigné dans l'autorisation des tâches;
    - .2 Assurer un fonctionnement sûr et fiable de tous les systèmes et installations du camp;

- 
- .3 Coordinateur principal pour la logistique de l'approvisionnement en fournitures pour le fonctionnement du camp par hélicoptère;
  - .4 Doit être titulaire d'un certificat WorkSafe BC Occupational First Aid (OFA) de niveau 3 valide (ou un équivalent reconnu);
  - .5 Doit être titulaire d'un certificat restreint d'opérateur de radiotéléphone maritime (CRO-M) valide;
  - .6 Le responsable de camp doit avoir travaillé sur au moins trois (3) projets de camp temporaire éloigné en tant que responsable de camp, de portée et de taille similaires, au cours des sept (7) dernières années.
- .2 Cuisinier de camp
- .1 Doit être titulaire d'un certificat FOODSAFE de niveau 1 valide, ou d'un équivalent reconnu par le BC Centre for Disease control ([http://www.bccdc.ca/resource-gallery/Documents/Guidelines%20and%20Forms/Guidelines%20and%20Manuals/EH/FPS/Food/Food\\_Handlers\\_Training\\_Courses\\_Equivalent\\_to\\_BC\\_FOODSAFE\\_Level\\_1.pdf](http://www.bccdc.ca/resource-gallery/Documents/Guidelines%20and%20Forms/Guidelines%20and%20Manuals/EH/FPS/Food/Food_Handlers_Training_Courses_Equivalent_to_BC_FOODSAFE_Level_1.pdf)) (lien/document disponible uniquement en anglais);
  - .2 Le cuisinier de camp doit avoir travaillé sur au moins trois (3) projets de camp temporaire éloigné, de portée et de taille similaires, en tant que cuisinier principal au cours des cinq (5) dernières années;
  - .3 Assurer l'entretien et le fonctionnement d'une cuisine propre respectant l'ensemble des lois et des règlements fédéraux, provinciaux et municipaux applicables.
- .4 Le responsable de camp et le cuisinier doivent également s'assurer de ce qui suit :
- .1 Des draps et des taies d'oreiller propres et lavés sont fournis à chaque employé à son arrivée et au moins une fois par semaine après son arrivée.
  - .2 Tous les matelas, draps, oreillers, taies d'oreiller, couvertures et couvre-lits sont conservés dans un bon état sanitaire.
  - .3 Les vêtements ne sont pas séchés dans une chambre à coucher.
  - .4 Un espace individuel de rangement sec pour les effets personnels et les vêtements est prévu pour chaque employé utilisant la chambre.
  - .5 L'éclairage est disponible 24 heures sur 24.
  - .6 Les installations pour le lavage des mains et les douches doivent être maintenues en bon état d'entretien et de salubrité.
  - .7 Tout l'équipement du camp est maintenu en bon état.
  - .8 Les structures, les installations, l'ameublement, les appareils et la literie sont maintenus en bon état et dans un bon état sanitaire.

#### 7.4.3 Premiers soins

- .1 L'entrepreneur doit fournir une zone dédiée aux premiers soins qui est entièrement équipée pour répondre aux exigences de tous les travailleurs sur le site ainsi qu'à la dernière édition du règlement sur la santé et la sécurité au travail de Work Safe BC. La zone dédiée aux premiers soins et le secouriste doivent :
  - .1 Être facilement accessibles. Les premiers soins seront facilement accessibles à tous les travailleurs, à moins de dix minutes de marche d'un lieu de travail. Le service est également facilement accessible, le secouriste pouvant atteindre les travailleurs blessés dans un délai de dix minutes à pied pour leur prodiguer les premiers soins.
  - .2 Être prêt à recevoir le travailleur blessé ou à se rendre sans délai à l'endroit où il se trouve, généralement dans les 3 à 5 minutes suivant la convocation.

#### 7.4.4 Aliments – Général

- .1 La *Loi sur la santé publique* s'applique à tous les camps industriels, et les exploitants doivent gérer les services de restauration dans leurs installations d'une manière approuvée afin de prévenir un risque pour la santé.
- .2 Les ustensiles de cuisine et la vaisselle sont soigneusement nettoyés et désinfectés après chaque utilisation.
- .3 Les personnes chargées de la manipulation des aliments se lavent toujours soigneusement les mains avant de manipuler les aliments, de nettoyer la vaisselle et les ustensiles, et après avoir utilisé les toilettes.
- .4 Les personnes chargées de la manipulation des aliments présentant des coupures infectées sur les mains ou les bras (y compris des plaies, des brûlures, des lésions, etc.) ne doivent pas manipuler d'aliments ou d'ustensiles à moins que les coupures ne soient correctement couvertes (p. ex. un pansement imperméable recouvert d'un gant sans latex ou un doigtier).
- .5 Tous les équipements et ustensiles de restauration doivent être de qualité alimentaire, exempts de bris, de corrosion et de fissures, et être maintenus propres et aseptisés.
- .6 Les systèmes d'aération et de protection contre l'incendie doivent être entretenus conformément à la norme NFPA 96.
- .7 Un plan de sécurité incendie peut être exigé en vertu du Code des incendies de la Colombie-Britannique.

#### 7.4.5 Manipulation des aliments

- .1 Tous les aliments doivent être protégés de la contamination en tout temps.
- .2 Chaque unité de réfrigération doit être dotée d'un thermomètre précis à 1 °C près pour contrôler régulièrement son fonctionnement.

- .3 Toutes les denrées alimentaires doivent être datées, étiquetées, recouvertes et stockées hors du sol afin d'être protégées de la saleté et des contaminants.
- .4 Les aliments doivent être protégés de manière sanitaire pendant leur transport vers le camp, et les aliments potentiellement dangereux doivent avoir un contrôle de température sûr (c'est-à-dire que les aliments chauds sont conservés à une température supérieure à 60 °C, et les aliments froids, à 4 °C ou moins).

#### **7.4.6 Repas et menus**

- .1 L'entrepreneur doit fournir un menu qui sera utilisé pour offrir à l'équipage une variété de choix de repas, une bonne valeur nutritionnelle et des exigences diététiques qui sont communiquées avant le début des travaux. Le menu doit être soumis à la GCC dans le cadre du plan de construction et d'opérations.
- .2 La taille des portions individuelles ne sera pas limitée, et l'entrepreneur devra prévoir une quantité suffisante de nourriture, ce qui permettra d'allouer des quantités plus importantes aux personnes qui en ont besoin. Le menu doit indiquer si un allergène est présent dans un aliment qui a été communiqué à l'entrepreneur par le représentant de la GCC.
- .3 Le menu doit être préétabli et alterner chaque jour entre un minimum de trois déjeuners, dîners et soupers différents. Il doit y avoir des aliments chauds et froids pour chaque repas, et un éventail de possibilités de collations et de rafraîchissements 24 heures sur 24.
- .4 Tous les repas et collations doivent être sains et nutritifs, conformément au Guide alimentaire canadien pour l'industrie des services alimentaires.
- .5 L'entrepreneur doit proposer une gamme de collations et de rafraîchissements 24 heures sur 24.

#### **7.4.7 Eau**

- .1 L'entrepreneur doit veiller à ce qu'un approvisionnement suffisant en eau salubre et non contaminée soit disponible à tout moment pour la consommation et les usages domestiques.
- .2 Le camp industriel doit satisfaire aux exigences de la *Drinking Water Protection Act* et du *Drinking Water Protection Regulation* en ce qui concerne l'approvisionnement du camp en eau potable et non potable à des fins domestiques.
- .3 Tous les refroidisseurs/contenants d'eau potable portables doivent être désinfectés lorsqu'ils sont changés ou remplis. Ils doivent être maintenus dans un bon état sanitaire et être équipés d'un dispositif de distribution d'eau sanitaire.
- .4 Si de l'eau doit être transportée, l'entrepreneur doit s'assurer que les contenants d'eau sont aseptisés, qu'ils sont correctement et solidement fermés ou couverts de manière à ce qu'aucun contaminant ne puisse y pénétrer, et qu'ils ne servent qu'à transporter de l'eau. Les contenants de stockage d'eau potable doivent être bactériologiquement sûrs, propres, sanitaires, couverts et équipés d'un dispositif de distribution sanitaire tel qu'un robinet.

#### **7.4.8 Élimination des eaux usées et des déchets**

L'entrepreneur est responsable de ce qui suit :

- .1 Les plans de traitement et de dispersion des eaux usées dans les camps industriels doivent être approuvés par écrit par l'agent de santé avant le début des opérations du camp.
- .2 Les installations sanitaires doivent être maintenues en bon ordre et dans un bon état sanitaire.
- .3 Toutes les installations doivent être entretenues avec des fournitures adéquates de papier toilette et de savon pour les mains et de serviettes à usage unique pour le lavage et le séchage des mains ou de désinfectants pour les mains sans eau, le cas échéant.
- .4 Les latrines doivent être pompées si nécessaire pour assurer un bon fonctionnement.
- .5 Lorsque les latrines sont des voûtes étanches, les exigences en matière de pompage seront celles spécifiées sur le permis délivré par les autorités sanitaires et/ou les exigences des règlements locaux qui peuvent exister pour les latrines à voûte.
- .6 Chaque fois qu'un pompage est effectué, le contenu doit être évacué vers une installation de traitement des eaux usées autorisée. Il convient de tenir un registre écrit de toutes les dates de pompage, des volumes, du nom et des coordonnées du transporteur.
- .7 Lorsque des fosses d'aisances sont utilisées, l'entrepreneur doit s'assurer que les résidents du camp sont formés pour les creuser et les recouvrir de manière à éviter tout risque sanitaire.
- .8 Les activités de blanchisserie ne doivent pas être effectuées dans un ruisseau, un lac ou un autre plan d'eau.
- .9 Pour tous les camps industriels, le déversement des eaux grises dans une fosse d'infiltration peut être autorisé s'il est approuvé par écrit par l'agent de santé.
- .10 Fournir des contenants durables, étanches et à l'épreuve des parasites, avec des couvercles hermétiques ou contenus dans une enceinte à clôture électrique (ou tout autre moyen approprié) capable d'exclure les ours et autres animaux sauvages.
- .11 Entretenir les poubelles afin qu'elles ne deviennent pas malodorantes, inesthétiques ou un lieu de reproduction pour les parasites. Tous les contenants doivent être munis de couvercles hermétiques.
- .12 Prendre des mesures pour éviter que le camp ne soit jonché d'ordures ou d'autres déchets. La méthode d'élimination des déchets doit être approuvée et spécifiée dans l'autorisation des tâches. Les feux à ciel ouvert et le brûlage de déchets sur le site ne sont pas autorisés, sauf indication contraire expresse dans l'autorisation des tâches.
- .13 Après chaque repas, les ordures doivent être enlevées de toute pièce dans laquelle des aliments sont préparés, servis ou conservés. Elles doivent être recueillies quotidiennement et stockées de manière appropriée jusqu'à leur élimination finale.
- .14 Il incombe à l'exploitant du camp de fournir suffisamment d'informations/de preuves à l'agent de santé pour garantir le respect de ces exigences.



#### **7.4.9 Communications**

L'entrepreneur doit équiper le camp avec les options de communication suivantes :

- .1 Radio VHF (bande marine 156-174MHz);
- .2 Terminal satellite capable de fournir des services Iridium Certus 700 (352 kbps en amont/704 kbps en aval et 256 kbps en continu) à l'usage des utilisateurs du camp de la GCC/individus qui ne font pas partie du personnel de l'entrepreneur.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
F1705-190280/**B**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
F1705-190280

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VIC-0-43037

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VIC261  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **APPENDICE 1 : CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE**

On évaluera les propositions conformément aux critères d'évaluation obligatoires et par points détaillés ci-dessous. Les propositions des soumissionnaires doivent inclure les plans spécifiés et d'autres informations afin de démontrer clairement qu'elles répondent à toutes les exigences obligatoires pour que la proposition soit prise en compte pour ces travaux.

Remarque : Si le critère obligatoire n'est pas respecté, l'offre ne sera pas examinée davantage dans le processus. Si le critère obligatoire est respecté, l'équipe d'évaluation procédera à l'évaluation par points. Les critères d'évaluation par points décrivent plus en détail comment les points sont attribués pour le contenu particulier fourni pour chaque exigence obligatoire.

Voici un index des critères obligatoires (O) et des critères pondérés par points (P) :

O1 : Expérience de l'entreprise  
O2 : Expérience du personnel

P1 : Expérience de l'entreprise  
P2 : Expérience du personnel

APPENDICE A.1 : CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES

Élément	Exigence obligatoire	Conforme		Pour de plus amples renseignements et des documents justificatifs, voir page xx (le soumissionnaire doit préciser)
		Oui	Non	
O.1	Expérience de l'entreprise			
O.1.1	<p>Le soumissionnaire DOIT fournir CINQ (5) exemples distincts d'expérience dans la mobilisation, la construction, l'exploitation et la démobilisation de camps temporaires similaires en termes de portée et de taille aux services détaillés à l'annexe A pour lesquels le soumissionnaire était l'entrepreneur principal.</p> <p>Les exemples de contrats DOIVENT répondre aux critères suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ont été exploités au cours des SEPT (7) DERNIÈRES ANNÉES.</li><li>2. Ont hébergé CINQ (5) membres de personnel et plus (sans tenir compte du personnel de camp de l'entrepreneur).</li><li>3. Les camps doivent avoir été opérationnels pendant PLUS DE 30 JOURS. (La soumission doit inclure la date de début et de fin.)</li></ol> <p><b>La valeur des exemples soumis sera également évaluée, voir P.1.1 sous Critères d'évaluation cotés.</b></p>			

Élément	Exigence obligatoire	Conforme		Pour de plus amples renseignements et des documents justificatifs, voir page xx (le soumissionnaire doit préciser)
		Oui	Non	
O.1.2	<p>Le soumissionnaire DOIT fournir trois (3) références de clients, provenant de trois (3) camps éloignés différents qui peuvent valider le fait que le soumissionnaire a fourni un service réussi et positif pour le client.</p> <p>Pour chaque référence de contrat, le soumissionnaire doit inclure au minimum l'information suivante :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nom du client</li> <li>Une description des types de services exécutés;</li> <li>Emplacement du camp éloigné;</li> <li>Date de début et de fin du contrat;</li> <li>Taille du groupe servi;</li> <li>Note d'<u>appréciation</u> ou de <u>recommandation</u> du client.</li> </ol>			

Élément	Exigence obligatoire	Conforme		Pour de plus amples renseignements et des documents justificatifs, voir page xx (le soumissionnaire doit préciser)
		Oui	Non	
O.1.3	Services alimentaires – Menus  Le soumissionnaire <b>DOIT</b> fournir avec son offre un exemple de menu pour un quart de travail de huit jours d'un équipage de la GCC. Le menu doit démontrer que la nourriture correspond à ce qui suit :  1. Saine et nutritive conformément au Guide alimentaire canadien pour l'industrie des services alimentaires; 2. Il y a des options de nourriture chaude et froide pour chaque repas; 3. Il y a une gamme de collations et de rafraîchissements 24 heures sur 24.			
O.2	Expérience du personnel			

Élément	Exigence obligatoire	Conforme		Pour de plus amples renseignements et des documents justificatifs, voir page xx (le soumissionnaire doit préciser)
		Oui	Non	
<b>O.2.1</b>	<p><b>Responsable de camp</b> (Le soumissionnaire peut également désigner le responsable du camp comme cuisinier du camp. Dans ce cas, le responsable du camp doit posséder les exigences obligatoires de chaque poste)</p> <p>Le soumissionnaire DOIT soumettre le nom, le curriculum vitae et les copies des certificats de compétences du responsable de camp proposé, conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Le curriculum vitae doit montrer que le responsable de camp a travaillé sur au moins trois (3) projets de camp temporaire éloigné en tant que responsable de camp au cours des sept (7) dernières années, d'une portée et d'une taille similaires à celles détaillées à l'annexe A.</li><li>2. Le soumissionnaire doit présenter une copie <b>valide</b> du certificat de secourisme professionnel de niveau 3 (OFA) du responsable du camp <b>avec sa soumission</b>.</li><li>3. Le soumissionnaire doit présenter une copie <b>valide</b> du certificat restreint d'opérateur radiotéléphone maritime (CRO-M) du responsable de camp <b>avec sa soumission</b>.</li></ol> <p><b>La valeur des exemples soumis sera également évaluée, voir P2.1 sous Critères d'évaluation cotés.</b></p>			

Élément	Exigence obligatoire	Conforme		Pour de plus amples renseignements et des documents justificatifs, voir page xx (le soumissionnaire doit préciser)
		Oui	Non	
<p><b>O.2.2</b></p> <p><b>Cuisinier de camp</b> (Le soumissionnaire peut également désigner le cuisinier du camp comme responsable du camp. Dans ce cas, le cuisinier du camp doit posséder les exigences obligatoires de chaque poste)</p> <p>Le soumissionnaire DOIT soumettre le nom, le curriculum vitae et les copies des certificats de compétences du cuisinier de camp proposé, conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.</p> <p>1. Le curriculum vitae doit montrer que le cuisinier de camp a travaillé sur au moins trois (3) projets de camps temporaires éloignés en tant que chef cuisinier au cours des cinq (5) dernières années, d'une portée et d'une taille similaires à celles détaillées à l'annexe A.</p> <p>2. Le soumissionnaire doit présenter une copie du certificat FOODSAFE de Niveau 1 valide du cuisinier de camp ou un équivalent reconnu par le BC Centre for Disease Control avec sa soumission.</p> <p><b>La valeur des exemples soumis sera également évaluée, voir P2.2 sous Critères d'évaluation cotés.</b></p>				

APPENDICE A.2 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE PAR POINTS

Élément	Exigence	Points	Pour de plus amples renseignements et des documents justificatifs, voir page xx (le soumissionnaire doit préciser)
P.1	Expérience de l'entreprise	Maximum : 35 points	
P.1.1			
.1	<b>5 Points PAR EXEMPLE</b> si le soumissionnaire peut démontrer que le camp a été établi dans un environnement <b>CÔTIER, MONTAGNEUX*</b> et n'était accessible que par hélicoptère.	/25	
	*Montagneux est défini comme ayant une élévation minimale de 1 500 pieds au-dessus du niveau moyen de la mer (NMM). Côtier est défini comme étant à moins de 200 km de la côte Pacifique du Canada. (Google Earth sera utilisé comme outil pour évaluer la conformité)		
.2	<b>10 points</b> si le soumissionnaire peut démontrer que <b>N'IMPORTE LEQUEL</b> des camps a été exploité en même temps.	/10	
P.2	Expérience du personnel	Maximum 40 points	
P.2.1	<b>Responsable de camp</b> (Le soumissionnaire peut également désigner le responsable du camp comme cuisinier du camp. Dans ce cas, le responsable du camp doit posséder les exigences obligatoires de chaque poste)		



Élément	Exigence	Points	Pour de plus amples renseignements et des documents justificatifs, voir page xx (le soumissionnaire doit préciser)
.1	Des <b>points</b> seront attribués si le soumissionnaire peut démontrer que le responsable de camp a géré quatre (4) à six (6) projets de camps temporaires éloignés au cours des dix dernières années.	/15	
	<b>5 points</b> pour des exemples de 4 camps <b>10 points</b> pour des exemples de 5 camps <b>15 points</b> pour des exemples de 6 camps		
.2	<b>10 points</b> seront également attribués si le soumissionnaire peut démontrer que l'un des camps gérés par le responsable de camp était établi dans un environnement <b>CÔTIER, MONTAGNEUX*</b> et n'était accessible que par hélicoptère.  *Montagneux est défini comme ayant une élévation minimale de 1 500 pieds au-dessus du niveau moyen de la mer (NMM). Côtier est défini comme étant à moins de 200 km de la côte Pacifique du Canada. (Google Earth sera utilisé comme outil pour évaluer la conformité)	/10	
P.2.2	<b>Cuisinier de camp</b> (Le soumissionnaire peut également désigner le responsable du camp comme cuisinier du camp. Dans ce cas, le responsable du camp doit posséder les exigences obligatoires de chaque poste)		

Élément	Exigence	Points	Pour de plus amples renseignements et des documents justificatifs, voir page xx (le soumissionnaire doit préciser)
.1	<p>Des <b>points</b> seront attribués pour chaque élément ci-dessous si le soumissionnaire peut démontrer que le cuisinier de camp a été le chef cuisinier dans quatre (4) à cinq (5) projets de camps temporaires éloignés au cours des dix dernières années.</p> <p><b>2,5 points</b> pour des exemples de 4 camps</p> <p><b>5 points</b> pour des exemples de 5 camps</p>	/5	
.2	<p><b>10 points</b> seront également attribués si le cuisinier de camp possède un certificat Sceau rouge <a href="http://www.red-seal.ca/w.2lc.4m.2-fra.html">http://www.red-seal.ca/w.2lc.4m.2-fra.html</a> pour le métier de cuisinier/cuisinière</p>	/10	

N° de l'invitation - Solicitation No. F1705-190280/ <b>B</b>	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
N° de réf. du client - Client Ref. No. F1705-190280	File No. - N° du dossier VIC-0-43037	VIC261
		N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

**APPENDICE A.3 – INFORMATIONS SUR LE SITE MOUNT GIL**

[f](#) [appendice a.3 wm-606-1014 mt gil restrictions du plan du site.pdf](#)

---

**ANNEXE « B »**  
**BASE DE PAIEMENT**

**Instructions / Critères d'évaluation financière obligatoires :**

- a) Les soumissionnaires doivent remettre leur offre financière en utilisant le tableau d'évaluation financière à l'Appendice B.1 de la présente annexe.
- b) Les soumissionnaires doivent soumettre des taux fermes pour les éléments 01 à 05 (Appendice B.1) pour chaque période du contrat (année 1, année d'option 2 et année d'option 3). Une offre financière qui ne traite que d'une partie des services sera déclarée irrecevable.
- c) Les services offerts gratuitement doivent porter la mention « 0 \$ » ou « Sans frais », sinon le service sera jugé non disponible et l'offre financière du soumissionnaire sera déclarée non recevable.
- d) Les prix proposés doivent être en dollars canadiens, taxes applicables en sus, FAB destination, droits de douane canadiens et taxe d'accise inclus.
- e) Les prix des années d'option 1 et 2 sont assujettis à la prolongation du contrat pour cette période, conformément à la section 7.4.2 de l'appel d'offres.
- f) Aucuns autres frais ne seront autorisés.

**Le fait de ne pas respecter l'une ou l'autre des instructions ci-dessus aura pour effet que l'offre sera déclarée irrecevable et sera rejetée sans autre examen.**

**Estimations**

L'utilisation annuelle estimée de l'Appendice B.1 n'est fournie qu'à des fins d'évaluation financière et ne constitue pas un engagement de la part du Canada. Tous les travaux doivent être réalisés sur demande, en fonction des autorisations de tâches. Se reporter à la section 7.1.1.1. Processus d'autorisation de tâches.

APPENDICE B.1 DE L'ANNEXE B – ÉVALUATION FINANCIÈRE

Élément	Catégories de services obligatoires	Les estimations ne sont présentées qu'à des fins d'évaluation.	Année 1 De la date d'attribution jusqu'au 31 mars 2022 (B)	Année d'option 1 Du 1 <sup>er</sup> avril 2022 jusqu'au 31 mars 2023 (C)	Année d'option 2 Du 1 <sup>er</sup> avril 2023 jusqu'au 31 mars 2024 (D)	Total calculé
01	<p><b>** Toutes les catégories doivent être approuvées au préalable par la GCC sur l'autorisation de tâche.</b></p> <p><b>Majoration ferme tout compris du coût en place de l'entrepreneur pour les activités suivantes pour tous les sites :</b></p> <p>Mobilisation/démobilisation du camp (y compris les coûts de main-d'œuvre et d'hélicoptère et de transport)</p> <p><b>À partir du/Jusqu'au lieu d'affaires désigné de l'entrepreneur au</b></p> <p><u>(le soumissionnaire DOIT préciser l'adresse)</u> (Voir les *Remarques 1 et 2)</p> <p>Y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Installation et démantèlement du camp (y compris la main-d'œuvre)</li> <li>• Frais, permis (sauf la main-d'œuvre – déjà couverts par l'élément 02)</li> <li>• Main-d'œuvre en sous-traitance</li> <li>• Frais d'hélicoptère prévus et autorisés pour les changements d'équipage de l'entrepreneur et le réapprovisionnement du camp</li> <li>• Utilisation des données de communication par satellite par les utilisateurs du camp de la GCC/individus qui ne font pas partie du personnel de l'entrepreneur</li> </ul> <p><b>(suite à la page suivante)</b></p>	250 000,00 \$	Coût en place (voir *Remarque 3)			$=A*3*(1+BCD)**$ <p>1) _____ \$</p> <p><b>**Exemple:</b> Si le % de majoration (BCD) offert est de 10%, alors le total calculé est de 250 000\$ * 3 * (1+ 0.10) = 825 000\$</p>

Élément	Catégories de services obligatoires	Les estimations ne sont présentées qu'à des fins d'évaluation.	Année 1 De la date d'attribution jusqu'au 31 mars 2022	Année d'option 1 Du 1 <sup>er</sup> avril 2022 jusqu'au 31 mars 2023	Année d'option 2 Du 1 <sup>er</sup> avril 2023 jusqu'au 31 mars 2024	Total calculé
01 (suite)	<p><b>** Toutes les catégories doivent être approuvées au préalable par la GCC sur l'autorisation de tâche.</b></p> <p>Le taux horaire normal s'applique à la première période de 8 heures par jour entre 8 h 00 et 17 h 00, du lundi au vendredi. Le taux des heures supplémentaires s'applique aux heures en dehors de ces heures, y compris les jours fériés dans la province de la Colombie-Britannique.</p> <p>Excluant:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La main-d'œuvre se rapportant à l'exploitation et à l'entretien du camp pendant et en dehors des quarts de travail de la GCC (déjà couverte par les éléments 04 et 05)</li> <li>La main-d'œuvre se rapportant aux activités de planification (déjà couverte par l'élément 02)</li> </ul>					

Élément	Catégories de services obligatoires	Les estimations ne sont présentées qu'à des fins d'évaluation.	Année 1 De la date d'attribution jusqu'au 31 mars 2022	Année d'option 1 Du 1 <sup>er</sup> avril 2022 jusqu'au 31 mars 2023	Année d'option 2 Du 1 <sup>er</sup> avril 2023 jusqu'au 31 mars 2024	Total calculé
02	<p><b>** Toutes les catégories doivent être approuvées au préalable par la GCC sur l'autorisation de tâche.</b></p> <p><b>Taux horaire ferme tout compris pour que le représentant de l'entrepreneur effectue les activités suivantes de planification d'autorisations de tâches :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réunions de planification, conformément à la section 1.6.2 de l'EDT;</li> <li>- Visites des sites éloignés, conformément à la section 1.6.3 de l'EDT;</li> </ul> <p><b>Temps de déplacement DIRECT entre le lieu d'affaires désigné de l'entrepreneur au</b></p> <hr/> <p><b>(le soumissionnaire DOIT préciser une adresse) et l'aéroport de Port Hardy, C.-B. (YZT)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande de licences et de permis, conformément à la section 1.7 de l'EDT;</li> <li>- Temps de déplacement du personnel de l'entrepreneur (s'il y a lieu) uniquement pour les activités de planification*;</li> <li>- Préparation du plan industriel et des autres documents à soumettre, conformément à la section 2 de l'EDT;</li> <li>- Tout le matériel et la supervision nécessaires à la réalisation des activités susmentionnées.</li> </ul> <p><b>(suite à la page suivante)</b></p>	<p><b>40 heures au taux horaire normal</b></p> <p><b>15 heures au taux des heures supplémentaires</b></p>	<p>_____ \$ /h</p> <p>_____ \$ /h</p>	<p>_____ \$ /h</p> <p>_____ \$ /h</p>	<p>_____ \$</p> <p>_____ \$</p>	<p><math>\Rightarrow A^*(B+C+D)</math></p> <p><b>2a)</b> _____ \$</p> <p><b>2b)</b> _____ \$</p>

Élément	Catégories de services obligatoires  ** Toutes les catégories doivent être approuvées au préalable par la GCC sur l'autorisation de tâche.	Les estimations ne sont présentées qu'à des fins d'évaluation.  (A)	Année 1  De la date d'attribution jusqu'au 31 mars 2022  (B)	Année d'option 1  Du 1 <sup>er</sup> avril 2022 jusqu'au 31 mars 2023  (C)	Année d'option 2  Du 1 <sup>er</sup> avril 2023 jusqu'au 31 mars 2024  (D)	Total calculé
02 (suite)	<p>* Exclut les frais liés au temps du personnel de l'entrepreneur et les frais de déplacement et de subsistance liés à la fourniture de logements et d'équipement de camp, à la mobilisation et à la démobilisation du camp, à l'installation et au démantèlement du camp, ainsi qu'à l'exploitation et à l'entretien du camp, que les soumissionnaires doivent établir séparément ci-dessous.</p> <p>* Exclut expressément les obligations contractuelles de nature administrative (p. ex. facturation, rapports d'utilisation, administration des contrats de sous-traitance, etc.) Les taux de majoration indiqués sous l'élément 01 ci-dessus doivent couvrir toutes les exigences administratives.</p> <p><b>Le taux horaire normal s'applique à la première période de 8 heures par jour entre 8 h 00 et 17 h 00, du lundi au vendredi. Le taux des heures supplémentaires s'applique aux heures en dehors de ces heures, y compris les jours fériés dans la province de la Colombie-Britannique.</b></p>					



N° de l'invitation - Solicitation No.  
F1705-190280/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
F1705-190280

N° de la modif. - Amd. No.  
VIC261  
File No. - N° du dossier  
VIC-0-43037

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VIC261  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Élément	Catégories de services obligatoires ** Toutes les catégories doivent être approuvées au préalable par la GCC sur l'autorisation de tâche.	Les estimations ne sont présentées qu'à des fins d'évaluation. (A)	Année 1 De la date d'attribution jusqu'au 31 mars 2022 (B)	Année d'option 1 Du 1 <sup>er</sup> avril 2022 jusqu'au 31 mars 2023 (C)	Année d'option 2 Du 1 <sup>er</sup> avril 2023 jusqu'au 31 mars 2024 (D)	Total calculé
03	Taux tout compris pour la fourniture d'équipement et de logements de camp pouvant accueillir jusqu'à un maximum de cinq (5) membres désignés de la GCC, conformément à la section 7.3 de l'EDT.	31 jours  4 semaines  1 mois	<div><div></div><div>\$</div><div>/ jour</div></div> <div><div></div><div>\$</div><div>/ semaine</div></div> <div><div></div><div>\$</div><div>/ mois</div></div>	<div><div></div><div>\$</div><div>/ jour</div></div> <div><div></div><div>\$</div><div>/ semaine</div></div> <div><div></div><div>\$</div><div>/ mois</div></div>	<div><div></div><div>\$</div><div>/ jour</div></div> <div><div></div><div>\$</div><div>/ semaine</div></div> <div><div></div><div>\$</div><div>/ mois</div></div>	<div><div><math>\text{=A}^*(\text{B}+\text{C}+\text{D})</math></div><div>3a)</div><div></div><div>\$</div></div> <div><div>3b)</div><div></div><div>\$</div></div> <div><div>3c)</div><div></div><div>\$</div></div>

Élément	Catégories de services obligatoires <b>** Toutes les catégories doivent être approuvées au préalable par la GCC sur l'autorisation de tâche.</b>	Les estimations ne sont présentées qu'à des fins d'évaluation. <b>(A)</b>	Année 1 De la date d'attribution jusqu'au 31 mars 2022 <b>(B)</b>	Année d'option 1 Du 1 <sup>er</sup> avril 2022 jusqu'au 31 mars 2023 <b>(C)</b>	Année d'option 2 Du 1 <sup>er</sup> avril 2023 jusqu'au 31 mars 2024 <b>(D)</b>	Total calculé
04	<p>Taux tout compris d'exploitation et d'entretien des camps éloignés et des services d'alimentation pendant les quarts de travail pour un maximum de cinq (5) membres désignés de la GCC utilisant le camp pendant les quarts de travail, conformément à la section 7.4 de l'ÉDT.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Doit comprendre l'ensemble de la main-d'œuvre, de la supervision et des services alimentaires, y compris, sans s'y limiter, les vivres, le carburant, l'eau et autres consommables, ainsi que les coûts d'exploitation et d'entretien.</li><li>Exclut les coûts de mobilisation/démobilisation, d'installation et de démantèlement du camp et de réinstallation (voir sous l'élément 01)</li><li>Exclut les coûts de réapprovisionnement du camp et de changement d'équipage de l'entrepreneur par hélicoptère (voir sous l'élément 01)</li></ul>	<p>31 jours</p> <p>4 semaines</p> <p>1 mois</p>	<p>_____ \$ / jour</p> <p>_____ \$ / semaine</p> <p>_____ \$ / mois</p>	<p>_____ \$ / jour</p> <p>_____ \$ / semaine</p> <p>_____ \$ / mois</p>	<p>_____ \$ / jour</p> <p>_____ \$ / semaine</p> <p>_____ \$ / mois</p>	<p>=A*(B+C+D)</p> <p>4a) _____ \$</p> <p>4b) _____ \$</p> <p>4c) _____ \$</p>

Élément	Catégories de services obligatoires  ** Toutes les catégories doivent être approuvées au préalable par la GCC sur l'autorisation de tâche.	Les estimations ne sont présentées qu'à des fins d'évaluation. (A)	Année 1 De la date d'attribution jusqu'au 31 mars 2022 (B)	Année d'option 1 Du 1 <sup>er</sup> avril 2022 jusqu'au 31 mars 2023 (C)	Année d'option 2 Du 1 <sup>er</sup> avril 2023 jusqu'au 31 mars 2024 (D)	Total calculé
05	Taux tout compris de supervision et d'entretien pour la supervision et l'entretien d'un camp éloigné pendant la période « hors quart », c.-à-d. lorsqu'aucun membre désigné de la GCC n'utilise le camp.	31 jours   4 semaines   1 mois	<div><div>_____ \$</div><div>/ jour</div></div> <div><div>_____ \$</div><div>/ semaine</div></div> <div><div>_____ \$</div><div>/ mois</div></div>	<div><div>_____ \$</div><div>/ jour</div></div> <div><div>_____ \$</div><div>/ semaine</div></div> <div><div>_____ \$</div><div>/ mois</div></div>	<div><div>_____ \$</div><div>/ jour</div></div> <div><div>_____ \$</div><div>/ semaine</div></div> <div><div>_____ \$</div><div>/ mois</div></div>	<div>=A*(B+C+D)</div> <div>5a) _____ \$</div> <div>5b) _____ \$</div> <div>5c) _____ \$</div>
06	Prix Évalué de la soumission (année 1 + année d'option 1 + année d'option 2)	= Totaux calculés 1 + 2a + 2b + 3a + 3b + 3c + 4a + 4b + 4c + 5a + 5b + 5				6) _____ \$

\* Remarque 1 : Lieu d'affaires désigné

Il s'agit de l'endroit depuis lequel sont normalement lancées les opérations.

Si la ressource est située à un emplacement plus rapproché que la base d'opérations de l'endroit où les services doivent être offerts, on calcule les frais de déplacement de l'aéronef depuis cet emplacement. En aucun cas les coûts de mobilisation ou de démobilisation ne peuvent être plus élevés que les coûts applicables depuis le lieu d'affaires désigné ou jusqu'à celui-ci, peu importe où se trouvait la ressource avant le début de la tâche ou sa destination finale après la démobilisation. Cela comprend les déplacements du personnel.

Les ressources sont les suivantes :

- Les composantes physiques du camp ainsi que toutes les fournitures et tout le matériel auxiliaires requis pour satisfaire à la section 7.3 de l'annexe A.
- Le personnel aux fins de déplacement.

N° de l'invitation - Solicitation No. F1705-190280/B	N° de la modif. - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
N° de réf. du client - Client Ref. No. F1705-190280	File No. - N° du dossier VIC-0-43037	VIC261
		N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

**\* Remarque 2 :** Le transport aérien des composantes du camp pouvant être déployées par hélicoptère doit être basé sur le transport vers ou depuis l'aéroport le plus proche du site éloigné. Les coûts supplémentaires de mobilisation et de démobilisation depuis l'aéroport le plus proche vers ou depuis le lieu d'affaires désigné doivent être basés sur un transport de surface (terrestre ou maritime).

**\*Remarque 3 :** Coût en place :

- comprend le coût des factures, les frais de transport, les frais de douane et de courtage ainsi qu'une majoration fixe (entre autres les frais d'achat, la manutention interne, les frais généraux et administratifs et les bénéfices) sur présentation d'un relevé détaillé accompagné de reçus justificatifs.

#### Frais de déplacement et de subsistance liés uniquement aux activités de planification des tâches détaillées à l'élément 04 :

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance réels raisonnablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais administratifs généraux ou les bénéfices, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/v238/fr?print>), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tous les déplacements doivent être approuvés au préalable par le chargé de projet de la GCC.

Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

---

## ANNEXE « C »

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

#### C.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à **2 000 000 \$** par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
  - 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. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- n. 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 la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :**

*Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

**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.

- C.2** Toutes exigences supplémentaires en matière d'assurance, s'il y a lieu, seront négociées dans le cadre d'une autorisation de tâches.


N° de l'invitation - Solicitation No.  
F1705-190280/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
F1705-190280

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VIC-0-43037

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VIC261  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « D »

### FORMULAIRE TPSGC-PWGC 572 AUTORISATION DE TÂCHES

<a href="#">Clear Data - Effacer les données</a>		<a href="#">Instructions - Page 1</a>	<a href="#">Instructions - Page 2</a>	<b>Annex</b>
 Public Works and Government Services Canada		Travaux publics et Services gouvernementaux Canada		<b>Annexe</b>
<b>Task Authorization</b> <b>Autorisation de tâche</b>			Contract Number - Numéro du contrat	
Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur		Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)		
		Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu		
		Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$		
Security Requirements: This task includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat ▶				
<b>For Revision only - Aux fins de révision seulement</b>				
TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu		Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$	
Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.		Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.		
<b>1. Required Work: - Travaux requis :</b>				
A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>		
B. Basis of Payment - Base de paiement		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>		
C. Cost of Task - Coût de la tâche		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>		
D. Method of Payment - Méthode de paiement		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>		



N° de l'invitation - Solicitation No.  
F1705-190280/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
F1705-190280

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VIC-0-43037

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VIC261  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Annex  
Annexe

Contract Number - Numéro du contrat

## 2. Authorization(s) - Autorisation(s)

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

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

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

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

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

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

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

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

Signature

Date



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
F1705-190280/**B**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
F1705-190280

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No. - N° du dossier  
VIC-0-43037

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VIC261  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « E » - RAPPORT D'UTILISATION PÉRIODIQUES  
CONTRATS AVEC AUTORISATION DE TÂCHES**

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

Périodes de rapport : Voir à la section 7.1.1.4 intitulée Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

Date de l'autorisation de tâche (AT)	N° de l'AT	No. de modif. de l'AT (s'il y a lieu)	Valeur en \$ de l'AT Excluant les taxes applicables
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
Valeur totale des AT pour la période de rapport (excluant les taxes applicables)			\$

**\*\* Veuillez joindre les copies des AT et factures à votre rapport d'utilisation \*\***

Date: \_\_\_\_\_

Présenté par :

---

Nom de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
F1705-190280/**B**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
F1705-190280

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VIC-0-43037

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VIC261  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « F » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**  
**INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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

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

---

**ANNEXE « G » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**  
**PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –**  
**ATTESTATION**

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

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

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

**Compléter à la fois A et B.**

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

**OU**

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

**OU**

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