



<p><b>RETOURNER LES SOUMISSIONS À :</b></p> <p><a href="mailto:SOUMISSIONSBIDS@EC.GC.CA">SOUMISSIONSBIDS@EC.GC.CA</a></p> <p>Réception des soumissions – Environnement et changement climatique Canada</p> <p>Toutes les offres doivent être envoyées par courriel à :</p> <p><a href="mailto:soumissionsbids@ec.gc.ca">soumissionsbids@ec.gc.ca</a></p> <p><b>DEMANDE DE SOUMISSIONS</b></p> <p><b>SOUSSION À :</b> <b>ENVIRONNEMENT ET</b> <b>CHANGEMENT CLIMATIQUE</b> <b>CANADA</b></p> <p>Nous offrons d'effectuer ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans le document incluant toutes pièces jointes et annexes, les services détaillés dans le document, au(x) prix indiqué(s).</p>	<p><b>Titre</b> Accueil, surveillance, sécurité et entretien à la réserve nationale de faune du Lac-Saint-François, 2024-26</p>	
	<p><b>N° de la demande de soumissions ECCC / N° SAP</b></p> <p><b>5000079142</b></p>	
	<p><b>Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ)</b></p> <p>2024-03-27</p>	
	<p><b>La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ)</b></p> <p><b>A : 14h00</b></p> <p><b>Le : 2024-04-11</b></p>	<p><b>Fuseau horaire</b></p> <p>Heure normale de l'Est (HNE)</p>
	<p><b>F.A.B</b> Voir ci-après</p>	
	<p><b>Adresser toutes questions à :</b> Michel Lariviere : <a href="mailto:michel.lariviere@ec.gc.ca">michel.lariviere@ec.gc.ca</a></p>	
	<p><b>Livraison exigée</b> Voir ci-après</p>	
	<p><b>Destination des services</b> Voir ci-après</p>	
	<p><b>Sécurité</b> Il y a une exigence de sécurité associée à cette demande</p>	
	<p><b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b></p>	
<p><b>N° de téléphone</b></p>	<p><b>N° de Fax</b></p>	
<p><b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b></p>		
<p><b>Signature</b></p>	<p><b>Date</b></p>	



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE.....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
2.2 SOUMISSION DES OFFRES.....	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE - OFFRE CONCURRENTIELLE.....	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	9
2.5 LOIS APPLICABLES.....	9
2.6 AMÉLIORATION DES EXIGENCES PENDANT LA PÉRIODE DE SOLLICITATION.....	9
2.7 MÉCANISMES DE CONTESTATION ET DE RECOURS.....	9
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>11</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	11
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>15</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	15
4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE.....	15
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS</b> .....	<b>19</b>
5.1. ATTESTATIONS REQUISES AVANT L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	19
5.2. ATTESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES REQUISES AVANT L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	19
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES DE SÉCURITÉ ET D'ASSURANCE</b> .....	<b>21</b>
6.1. EXIGENCE DE SÉCURITÉ.....	21
6.2. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	21
<b>PARTIE 7 - CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>22</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	22
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS STANDARD.....	22
7.3 EXIGENCE DE SÉCURITÉ.....	22
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	22
7.5 LES AUTORITÉS ( <i>ECCC VA INSÉRER L'INFORMATION CI-DESSOUS LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT</i> ).....	23
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	24
7.7 PAIEMENT.....	24
7.8 INSTRUCTIONS DE FACTURATION.....	25
7.9 CERTIFICATIONS ET INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES.....	25
7.10 LOIS APPLICABLES.....	25
7.11 PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	25
7.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE - EXIGENCE SPÉCIFIQUE.....	26
7.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	26
<b>ANNEXE « A »</b> .....	<b>27</b>
<b>ÉNONCÉ DES TRAVAUX ET EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE</b> .....	<b>27</b>
<b>ANNEXE B</b> .....	<b>47</b>



<b>BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>47</b>
<b>ANNEXE C.....</b>	<b>48</b>
<b>LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES DE SÉCURITÉ .....</b>	<b>48</b>

**Liste des pièces jointes :**

Pièce jointe 1 à la Partie 3, Fiche de présentation de la soumission financière  
Pièce jointe 1 à la Partie 4, Critères techniques obligatoires.

**Liste des annexes :**

Annexe A - Énoncé des travaux et Exigences en matière d'assurance  
Annexe B - Base de paiement  
Annexe C - Liste de vérification des exigences de sécurité



## 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 et en matière d'assurance; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les pièces jointes comprennent la feuille de présentation de la soumission financière et les critères techniques obligatoires.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement et la liste de contrôle des exigences relatives à la sécurité.

### 1.2 Sommaire

- 1.2.1 Environnement et Changement climatique Canada a besoin **d'obtenir des services pour assurer les opérations régulières de la réserve nationale de faune du Lac-Saint-François (RNFLSF) et des terres adjacentes gérées par ECCC. Les objectifs spécifiques comprennent l'accueil des visiteurs, l'entretien des installations et du territoire, la surveillance du site et la sécurité du public.**

**Il vise l'attribution d'un (1) contrat à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2026 inclusivement.**

- 1.2.2 Il existe une exigence de sécurité associée à cette exigence. Pour de plus amples renseignements, consultez la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité et en matière d'assurance et la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent. Pour plus de renseignements sur le filtrage de sécurité du personnel et de l'organisation ou les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le [Programme de sécurité des contrats](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).



- 1.2.3 Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou d'autres informations connexes au besoin, conformément à la section 01 Dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées 2003.
- 1.2.4 Pour les besoins en matière de services, les soumissionnaires qui reçoivent une pension ou un paiement forfaitaire doivent fournir les informations requises telles que détaillées à l'article 3 de la partie 2 de la demande de soumissions.
- 1.2.5 Cette exigence est soumise aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### **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) (<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.

Les Instructions uniformisées 2003 (2023-06-08) - biens ou services - exigences concurrentielles sont intégrées par renvoi dans la demande de soumissions et en font partie intégrante.

Les instructions standard 2003 sont modifiées comme suit :

**Sous "Texte" à 02 :**

**Supprimer :** « Numéro d'entreprise »

**Insérer :** "Supprimé"

**À la section 02 Numéro d'entreprise - approvisionnement**

**Supprimer :** dans son intégralité

**Insérer :** "Supprimé"

**À l'article 05 Présentation des soumissions, paragraphe 05 (2d) :**

**Supprimer :** dans son intégralité

**Insérer :** « envoyer sa soumission uniquement à Environnement et Changement climatique Canada tel que spécifié à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions ; »

**À la section 06 Offres tardives :**

**Supprimer :** « TPSGC »

**Insérer :** « Environnement et Changement climatique Canada »

**À la section 07 Offres différées :**

**Supprimer :** « TPSGC »

**Insérer :** « Environnement et Changement climatique Canada »

**À l'article 08 Transmission par télécopieur, paragraphe 08 (1) :**

**Supprimer :** dans son intégralité

**À l'article 12 Rejet de l'offre, paragraphe 12 (1) a. et B. :**

**Supprimer :** dans leur intégralité

**Insérer :** "Supprimé"

**À l'article 17, coentreprise, paragraphe 17 (1) b :**

**Supprimer :** "le numéro d'entreprise d'approvisionnement de chaque membre de la coentreprise"



Insérer : "Supprimé"

**À l'article 20 Renseignements supplémentaires, paragraphe 20 (2) :**

**Supprimer** : dans son intégralité

**Insérer** : "Supprimé"

**À l'article 05 Présentation des soumissions, paragraphe 05 (4) :**

**Supprimer** : "soixante (60) jours"

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

### **2.1.1 Clause du guide des CCUA**

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

### **2.2 Soumission des offres**

Les soumissions doivent être soumises à Environnement et Changement climatique Canada à l'adresse et au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

### **2.3 Ancien fonctionnaire - offre concurrentielle**

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 - Demande de soumissions**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Il se peut que les demandes reçues après ce délai ne reçoivent pas de réponse.

Les soumissionnaires devraient mentionner aussi précisément que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignements. Les soumissionnaires devraient prendre soin d'expliquer chaque question de manière suffisamment détaillée afin de permettre au Canada de fournir une réponse précise. Les demandes de renseignements techniques qui sont de nature exclusive doivent être clairement marquées « exclusives » sur chaque élément pertinent. Les éléments identifiés comme « exclusifs » seront traités comme tels, sauf si le Canada détermine que l'enquête n'est pas de nature exclusive. Le Canada peut modifier la ou les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, de sorte que la nature exclusive de la ou des questions soit éliminée et que la demande puisse être répondue à tous les soumissionnaires. Les demandes de renseignements qui ne sont pas soumises sous une forme pouvant être distribuée à tous les soumissionnaires pourraient ne pas recevoir de réponse de la part du Canada.

## **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur au Québec.

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, remplacer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix sans affecter la validité de leur soumission, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien spécifié et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucune modification n'est apportée, il reconnaît que les lois applicables spécifiées sont acceptables pour les soumissionnaires.

## **2.6 Amélioration des exigences pendant la période de sollicitation**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 10 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## **2.7 Mécanismes de contestation et de recours**

- a) Plusieurs mécanismes sont à la disposition des fournisseurs potentiels pour contester certains aspects du processus de passation des marchés jusqu'à et y compris l'attribution du contrat.
- b) Le Canada encourage les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web d'[achat et de vente](#) du Canada, sous la rubrique « [Mécanismes de](#)



contestation des offres et de recours », contient des renseignements sur les organismes de plaintes potentiels tels que :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (OPO)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

c) Les fournisseurs doivent noter que les délais de dépôt des plaintes sont stricts et que les délais varient en fonction de l'organisme de réclamation en question. Les fournisseurs doivent donc agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester un aspect quelconque du processus d'approvisionnement.



## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I: Soumission technique – 1 copie électronique en format PDF par courriel.

Section II: Soumission financière - 1 copie électronique en format PDF par courriel.

Section III: Attestations - 1 copie électronique en format PDF par courriel.

**Les prix doivent figurer dans l'offre financière uniquement.** Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

#### **Soumission électronique des offres**

Pour être prises en considération, les offres doivent être reçues à la date et à l'heure indiquées sur la page de couverture des présentes comme étant la « date de clôture ». Les soumissions reçues après la date de clôture seront considérées comme non recevables et ne seront pas considérées pour l'attribution du contrat. Les offres doivent être soumises **UNIQUEMENT** à l'adresse courriel suivante :

**Adresse de courriel :** [soumissionsbids@ec.gc.ca](mailto:soumissionsbids@ec.gc.ca)

**Attention :** Michel Larivière

**Numéro de sollicitation :** 5000079142

Les soumissionnaires doivent s'assurer que leur nom, adresse, date de clôture de la demande de soumissions et numéro de demande de soumissions sont clairement indiqués dans le corps de leur courriel. Les offres et les informations à l'appui peuvent être soumises en anglais ou en français.

La taille totale du courriel, y compris toutes les pièces jointes, doit être inférieure à 15 mégaoctets (Mo). Il incombe à chaque soumissionnaire de s'assurer que la taille totale du courrier électronique ne dépasse pas cette limite.

Il est important de noter que les systèmes de courrier électronique peuvent subir des retards systématiques et, parfois, des pièces jointes volumineuses peuvent amener les systèmes à bloquer ou retarder la transmission des courriels électroniques. Il est de la seule responsabilité du soumissionnaire de veiller à ce que l'autorité contractante reçoive une soumission à temps, dans la boîte aux lettres qui a été identifiée aux fins de réception des soumissions. Les timbres dateurs pour cette forme de transmission ne sont pas acceptés.

#### **Section I : Soumission technique**

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

La soumission technique doit aborder clairement et de manière suffisamment approfondie les points qui sont soumis aux critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de



simplement répéter l'énoncé contenu dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires abordent et présentent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation sous les mêmes rubriques. Pour éviter les doubles emplois, les soumissionnaires peuvent se référer à différentes sections de leur offre en identifiant le numéro de paragraphe et de page spécifique où le sujet a déjà été traité.

La partie 4, Procédures d'évaluation, contient des instructions supplémentaires que les soumissionnaires devraient prendre en compte lors de la préparation de leur soumission technique.

## **Section II : Soumission financière**

- 3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la feuille de soumission financière décrite dans la pièce jointe 1 de la partie 3.
- 3.1.2 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et conformément à la feuille de présentation de la soumission financière détailler dans la pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- 3.1.3 Les soumissionnaires doivent soumettre leur prix FAB destination ; Droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus, selon le cas ; et les taxes applicables exclues.

### **3.1.4 Répartition des prix**

Dans leur offre financière, les soumissionnaires sont invités à fournir une ventilation détaillée du prix des éléments suivants pour l'exécution des travaux, le cas échéant :

- a) Honoraires professionnels : Pour chacune des activités identifiées, les soumissionnaires devraient indiquer : i) le taux horaire ferme ou le taux journalier ferme, y compris les frais généraux et les bénéfiques; et ii) le nombre d'heures ou de jours estimé, selon le cas. Les soumissionnaires doivent indiquer le nombre d'heures par jour ouvrable.

Les honoraires professionnels doivent inclure le coût total estimé de tous les frais de déplacement et de séjour qui peuvent devoir être engagés pour :

- (i) Les travaux décrits à la partie 7, Contrat subséquent de la demande de soumissions, doivent être exécutés dans la région du Lac-Saint-François ;
- (ii) Voyager entre le lieu d'affaires du soumissionnaire retenu et la région du Lac-Saint-François ; et
- (iii) La relocalisation des ressources

pour satisfaire aux conditions de tout contrat subséquent. Ces dépenses ne peuvent être imputées directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat pouvant résulter de la demande de soumissions.

- b) Taxes applicables : Les soumissionnaires doivent indiquer les taxes applicables séparément.

3.1.5 Les soumissionnaires doivent inclure les informations suivantes dans leur offre financière :

- (a) Leur dénomination sociale ; et
- (b) Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur et son adresse électronique) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada concernant sa soumission ; et tout contrat pouvant résulter de leur offre.



- 3.1.4 Sous-traitants (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient indiquer tous les sous-traitants proposés et fournir dans leur soumission financière pour chacun d'entre eux une ventilation de prix.
- 3.1.5 Les soumissionnaires doivent inclure les informations suivantes dans leur offre financière :
- (c) Leur dénomination sociale ; et
  - (d) Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur et son adresse électronique) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada concernant sa soumission ; et tout contrat pouvant résulter de leur offre.

### **Section III : Attestations**

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



**PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3**

**FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE**

**SOUMISSION FINANCIÈRE**

- a) **Le soumissionnaire doit remplir la présente feuille de présentation de soumission financière et la joindre à son offre financière. Les prix par livrable doivent figurer dans la soumission financière seulement et dans aucune autre partie de la soumission.**
- b) Les frais généraux et les profits doivent être inclus dans les taux fermes tout inclus. Destination franco-bord, taxes d'accise et droits de douane canadiens compris.

Livrables	De la date d'attribution du contrat au 31 mars 2025  Prix annuel tout compris (A)	1 <sup>er</sup> avril 2025 au 31 mars 2026  Prix annuel tout compris (B)	Prix total tout compris (A+B)
1 – Accueil	_____ \$ <SOUSSIONNAIRE À COMPLÉTER>	_____ \$ <SOUSSIONNAIRE À COMPLÉTER>	_____ \$ <SOUSSIONNAIRE À COMPLÉTER>
2 – Entretien, inspections et surveillance du territoire	_____ \$ <SOUSSIONNAIRE À COMPLÉTER>	_____ \$ <SOUSSIONNAIRE À COMPLÉTER>	_____ \$ <SOUSSIONNAIRE À COMPLÉTER>
3 – Rapport annuel	_____ \$ <SOUSSIONNAIRE À COMPLÉTER>	_____ \$ <SOUSSIONNAIRE À COMPLÉTER>	_____ \$ <SOUSSIONNAIRE À COMPLÉTER>
4 – Surveillance hors saison	_____ \$ <SOUSSIONNAIRE À COMPLÉTER>	_____ \$ <SOUSSIONNAIRE À COMPLÉTER>	_____ \$ <SOUSSIONNAIRE À COMPLÉTER>
<b>PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION ÉVALUÉE</b>			_____ \$ <SOUSSIONNAIRE À COMPLÉTER>
<b>TAXES APPLICABLES</b>  (Inscrivez les taxes applicables en pourcentage)  (Inscrivez le montant s'il y a lieu)			_____% <SOUSSIONNAIRE À COMPLÉTER>  _____\$ <SOUSSIONNAIRE À COMPLÉTER>



## **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.

### **4.2 Évaluation technique**

Sauf disposition contraire expresse, l'expérience décrite dans l'offre doit être l'expérience du soumissionnaire lui-même (qui comprend l'expérience de toutes les entreprises qui ont formé le soumissionnaire par le biais d'une fusion, mais n'inclut aucune expérience acquise par l'achat d'actifs ou une cession de contrat) ou son (ses) sous-traitant(s) proposé(s). L'expérience des affiliés du soumissionnaire (c'est-à-dire des sociétés mères, filiales ou sœurs) ou des fournisseurs ne sera pas prise en considération.

Les critères d'évaluation technique obligatoires sont inclus dans la pièce jointe 1 de la partie 4.

### **4.3. Évaluation financière**

#### **4.3.1 Évaluation du prix**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, les taxes applicables exclues, les droits de douane et d'accise canadiens inclus.

À des fins d'évaluation uniquement, le prix de l'offre sera déterminé comme suit :

- 4.3.1.1. Pour l'évaluation des soumissions et la sélection des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à la feuille de présentation de la soumission financière détaillée dans la pièce jointe 1 de la partie 3.

### **4.4 Méthode de sélection – le prix évalué le plus bas**

**Pour être déclarée recevable, une soumission doit :**

- (a) se conformer à toutes les exigences de la demande de soumissions ; et
- (b) respecter tous les critères obligatoires

- 4.4.1 Les soumissions qui ne répondent pas à l'exigence 4.4 (a) ou (b) seront déclarées non recevables.
- 4.4.2 Les soumissions recevables seront classées en ordre croissant en fonction de leur prix évalué, c.-à-d. que la soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera classée au premier rang. Advenant le cas où deux soumissions recevables auraient le même prix évalué, la soumission recevable qui a le plus d'expérience sous le critère obligatoire O3 et en cas d'égalité, la soumission recevable qui a le plus d'expérience sous le critère obligatoire O4, sera classée au plus haut rang. Parmi les soumissions recevables classées aux premiers rangs, seulement un sera recommandé pour l'attribution d'un contrat.



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4

### CRITERES OBLIGATOIRES

#### Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être abordé séparément.

Critère n°.	Critères obligatoires	Respecté/ Non respecté	Renvoi à la soumission
O1	<p>Le soumissionnaire doit fournir une liste de l'équipe proposée qui exécutera les travaux et minimalement un membre de cette équipe doit obtenir une cote de sécurité au niveau fiabilité.</p> <p>La liste doit fournir l'information suivante et être accompagnée du curriculum vitae de chaque membre de l'équipe :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Prénom</li> <li>b) Nom de famille</li> <li>c) Le numéro de dossier de sécurité ou date de naissance de la/les ressources qui rencontre la cote de sécurité au niveau fiabilité ou qui sera désignée pour obtenir cette cote de fiabilité.</li> </ul>		
O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'une des ressources proposées détient un diplôme acceptable d'un établissement postsecondaire reconnu dans un domaine de l'écologie, de la biologie, de la conservation, de la géographie physique ou a plus de 5 ans d'expérience au cours des 10 dernières années à partir de la date de clôture des soumissions dans un des quatre (4) domaines mentionnés ci-dessus.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une copie du diplôme ou démontrer l'expérience acquise à l'aide de références de projet.</p> <p>Pour chaque projet énuméré, le soumissionnaire doit indiquer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) le nom de l'organisation cliente;</li> <li>(b) le nom, le numéro de téléphone ou l'adresse courriel d'une personne-ressource travaillant chez le client;</li> <li>(c) les dates de début et de fin (mois-année);</li> <li>(d) le rôle, le niveau et la responsabilité du membre de l'équipe;</li> <li>(e) une courte description.</li> </ul>		



Critère n°.	Critères obligatoires	Respecté/ Non respecté	Renvoi à la soumission
<b>O3</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'une des ressources proposées possède plus de 5 ans d'expérience au cours des 10 dernières années à partir de la date de clôture des soumissions dans la surveillance d'une aire protégée dont les parcs, un refuge, une réserve nationale de faune ou une réserve de biodiversité.</p> <p>Pour chaque projet énuméré, le soumissionnaire doit indiquer :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(a) le nom de l'organisation cliente;</li><li>(b) le nom, le numéro de téléphone ou l'adresse courriel d'une personne-ressource travaillant chez le client;</li><li>(c) les dates de début et de fin (mois-année);</li><li>(d) le rôle, le niveau et la responsabilité du membre de l'équipe;</li><li>(e) une courte description.</li></ul>		
<b>O4</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'une des ressources proposées possède plus de 5 ans d'expérience au cours des 10 dernières années à partir de la date de clôture des soumissions dans des projets de conservation de ressources naturelles.</p> <p>Pour chaque projet énuméré, le soumissionnaire doit indiquer :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(a) le nom de l'organisation cliente;</li><li>(b) le nom, le numéro de téléphone ou l'adresse courriel d'une personne-ressource travaillant chez le client;</li><li>(c) les dates de début et de fin (mois-année);</li><li>(d) le rôle, le niveau et la responsabilité du membre de l'équipe;</li><li>(e) une courte description.</li></ul>		
<b>O5</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'une des ressources proposées possède plus de 5 ans d'expérience au cours des 10 dernières années à partir de la date de clôture des soumissions dans l'accueil des visiteurs et dans la sensibilisation du public.</p> <p>Pour chaque projet énuméré, le soumissionnaire doit indiquer :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(a) le nom de l'organisation cliente;</li><li>(b) le nom, le numéro de téléphone ou l'adresse courriel d'une personne-ressource travaillant chez le client;</li><li>(c) les dates de début et de fin (mois-année);</li><li>(d) le rôle, le niveau et la responsabilité du membre de l'équipe;</li><li>(e) une courte description.</li></ul>		
<b>O6</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'une des ressources proposées a plus de 5 ans d'expérience au cours des 10 dernières années à partir de la date de clôture des soumissions dans l'entretien de sites naturels dont la coupe de végétation,</p>		



Critère n°.	Critères obligatoires	Respecté/ Non respecté	Renvoi à la soumission
	<p>l'entretien de sentiers et la réparation mineure d'infrastructures.</p> <p>Pour chaque projet énuméré, le soumissionnaire doit indiquer :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(a) le nom de l'organisation cliente;</li><li>(b) le nom, le numéro de téléphone ou l'adresse courriel d'une personne-ressource travaillant chez le client;</li><li>(c) les dates de début et de fin (mois-année);</li><li>(d) le rôle, le niveau et la responsabilité du membre de l'équipe;</li><li>(e) une courte description.</li></ul>		
<b>O7</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'une des ressources proposées a plus de 5 ans d'expérience au cours des 10 dernières années dans la prestation d'activités nautiques pour le public (canots, rabaskas, kayaks).</p> <p>Pour chaque projet énuméré, le soumissionnaire doit indiquer :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(a) le nom de l'organisation cliente;</li><li>(b) le nom, le numéro de téléphone ou l'adresse courriel d'une personne-ressource travaillant chez le client;</li><li>(c) les dates de début et de fin (mois-année);</li><li>(d) le rôle, le niveau et la responsabilité du membre de l'équipe;</li><li>(e) une courte description.</li></ul>		



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations requises et les informations connexes pour se voir attribuer un contrat.

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

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

### **5.1. Attestations requises avant l'attribution du contrat**

#### **5.1.1 Dispositions d'intégrité - Informations associées**

En soumettant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés se conforment aux dispositions énoncées dans la section 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission des instructions uniformisées [2003](#). Les renseignements connexes requis dans les dispositions relatives à l'intégrité aideront le Canada à confirmer que les certifications sont vraies.

#### **5.1.2. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation des soumissions**

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 \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](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.

### **5.2. Attestations supplémentaires requises avant l'attribution du contrat**

Les attestations énumérées ci-dessous doivent être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations requises n'est pas remplie et soumise comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dans lequel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu rendra la soumission non recevable.

#### **5.2.1. Statut et disponibilité des ressources**

Le soumissionnaire atteste que, si un contrat lui est attribué à la suite de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux tel que requis



par les représentants du Canada et au moment spécifié dans la demande de soumissions ou convenu avec Représentants du Canada. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne nommée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualifications et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit informer l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de la présente clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme indépendantes de la volonté du soumissionnaire : décès, maladie, congé de maternité et parental, retraite, démission, congédiement motivé ou résiliation d'un accord pour défaut.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire certifie qu'il a la permission de cette personne de proposer ses services en rapport avec les travaux à exécuter et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de l'autorisation donnée au soumissionnaire et de sa disponibilité. Le non-respect de la demande peut entraîner la non-conformité de la soumission.

### **5.2.2. Éducation et expérience**

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



## **PARTIE 6 – EXIGENCES DE SÉCURITÉ ET D'ASSURANCE**

### **6.1. Exigence de sécurité**

- (a) À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être remplies :
- (i) le soumissionnaire doit détenir une cote de sécurité d'organisation valide, comme indiqué dans la partie 7 - Clauses du contrat subséquent ;
  - (ii) les personnes proposées par le soumissionnaire qui ont besoin d'accéder à des informations classifiées ou protégées, des actifs ou des lieux de travail sensibles doivent satisfaire aux exigences de sécurité indiquées dans la partie 7 - Clauses du contrat subséquent ;
  - (iii) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui auront besoin d'accéder à des informations classifiées ou protégées, des actifs ou des sites de travail sensibles ;
- (b) Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences en matière de sécurité, les soumissionnaires doivent consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### **6.2. Exigences en matière d'assurance**

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier d'assurance ou d'une compagnie d'assurance autorisée à opérer au Canada indiquant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance précisées à l'annexe 3 de l'annexe A – Énoncé des travaux.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui fournira un délai pour répondre à l'exigence. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de répondre à l'exigence dans ce délai rendra la soumission non recevable.



## **PARTIE 7 - CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat résultant de la demande de soumissions et en font partie intégrante. *(ECCC supprimera cette phrase lors de l'attribution du contrat)*

**Titre :** *(ECCC va insérer lors de l'attribution du contrat)*

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

### **7.2 Clauses et conditions standard**

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

#### **7.2.1 Conditions générales**

2035 (2022-12-01), Conditions générales : besoins plus complexes de services, telle que modifiée ci-dessous, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **7.2.2 Personne (s) spécifique(s)**

L'entrepreneur doit fournir les services de la (des) personne (s) suivante (s) pour exécuter les travaux comme indiqué dans le contrat : \_\_\_\_\_ *(ECCC va insérer le nom de la ou des personnes lors de l'attribution du contrat)*.

### **7.3 Exigence de sécurité**

7.3.1 Les exigences de sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie du contrat.

1. Le fournisseur et toutes les personnes chargées de travailler sur le contrat ou l'accord NE DOIVENT PAS avoir accès aux informations/biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS.
2. Le fournisseur et toutes les personnes affectées au contrat ou à l'accord doivent avoir un STATUT DE FIABILITÉ valide, accordé ou approuvé par le service de sécurité d'ECCC, ou doivent être escortés lorsqu'ils accèdent à des zones à accès restreint des installations d'Environnement et Changement climatique Canada.
3. Le fournisseur et toutes les personnes chargées de travailler sur le contrat ou l'accord NE DOIVENT PAS retirer des informations ou des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS du ou des sites d'ECCC.
4. Les contrats de sous-traitance ou les accords avec un tiers ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'autorité contractante (c'est-à-dire qu'une nouvelle LVERS doit être soumise et traitée selon la même procédure que pour le contrat initial).

### **7.4 Durée du contrat**



#### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est de la date du contrat au 31 mars 2026, inclusivement.

#### 7.4.2 Période de transition

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis dans le cadre du contrat exige la continuité et qu'une période de transition peut être requise à la fin du contrat. L'entrepreneur convient que le Canada peut, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période d'un mois dans les mêmes conditions pour assurer la transition requise. L'entrepreneur convient que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la base de paiement.

L'autorité contractante informera l'entrepreneur de la prolongation en lui envoyant un avis écrit au moins 7 jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera confirmée à des fins administratives uniquement, par le biais d'un avenant au contrat.

#### 7.5 Les autorités *(ECCC va insérer l'information ci-dessous lors de l'attribution du contrat)*

##### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

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

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

Environnement et Changement climatique Canada

Division des achats et des marchés

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

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

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

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et tout changement au contrat doit être autorisé par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux au-delà ou en dehors de la portée du contrat sur la base de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

##### 7.5.2 Responsable de projet

Le responsable de projet du contrat est :

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

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

Environnement et Changement climatique Canada

Division des achats et des marchés

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

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

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

Le responsable de projet nommé ci-dessus est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat et est responsable de toutes les questions concernant le



contenu technique des travaux en vertu du contrat. Les questions techniques peuvent être discutées avec le responsable de projet, mais le responsable de projet n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements à la portée des travaux. Les changements à la portée des travaux ne peuvent être apportés que par une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

(Nom légal et nom de la société d'exploitation) : \_\_\_\_\_

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

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

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

### 7.6 Divulgence proactive des contrats avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut, en ce qui concerne le fait d'être un ancien fonctionnaire recevant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a convenu que cette information sera publiée sur les sites Web du ministère dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés, 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 – Prix de lot ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme précisé dans **l'annexe B**, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (*ECCC à insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, 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 Méthode de paiement – Paiement multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétées et livrées conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

#### 7.7.3 Clauses du guide des CCUA



A9117C (2007-11-30) T1204 – Demande directe du service client.  
A9068C (2010-01-11) – Règlements sur les sites du gouvernement.

#### **7.7.4 Contrôle du temps**

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

#### **7.7.5 Vérification**

Le Canada se réserve le droit de recouvrer des montants et d'apporter des rajustements aux montants payables à l'entrepreneur si l'examen des dossiers de l'entrepreneur a permis de déterminer des montants attribués au contrat qui ne sont pas conformes aux modalités du contrat.

Lorsque les résultats d'un examen indiquent qu'il y a eu un trop-payé par le Canada, celui-ci est dû et payable à la date indiquée dans l'avis de trop-payé.

### **7.8 Instructions de facturation**

7.8.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises tant que tous les travaux identifiés sur la facture ne sont pas terminés.

7.8.2 Les factures doivent être réparties comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse indiquée sous le titre « Invoices / Factures » à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

### **7.9 Certifications et informations supplémentaires**

#### **7.9.1 Conformité**

Sauf indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou le précédent d'attribution du contrat, et la coopération continue pour fournir des renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat et le défaut de se conformer constituera l'entrepreneur en défaut. Les attestations peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat.

#### **7.10 Lois applicables**

Le Contrat doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur à \_\_\_\_\_. *(ECCC va insérer le nom de la province ou du territoire tel que spécifié par le soumissionnaire dans sa soumission, le cas échéant, lors de l'attribution du contrat)*

#### **7.11 Priorité des documents**

En cas de divergence entre le libellé de tout document figurant sur la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste a priorité sur le libellé de tout document qui apparaîtra par la suite sur la liste.



- (a) les articles de l'accord ;
- (b) les conditions générales 2035 (2022-12-01) - besoins plus complexes de services ;
- (c) l'Annexe A, Énoncé des travaux ;
- (d) l'Annexe B, Base de paiement ;
- (e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ; et
- (f) la soumission de l'entrepreneur **en date du \_\_\_\_\_**, (ECCC va insérer la date de la soumission) ou (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, ECCC va insérer au moment de l'attribution du contrat), **tel que clarifié le \_\_\_\_\_ (ou), tel que modifié le \_\_\_\_\_** (et insérer la date (s) clarification (s) ou amendement (s)).

## 7.12 Exigences en matière d'assurance - Exigence spécifique

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences en matière d'assurance précisées à l'annexe A. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance requise pendant 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 réduit.

L'entrepreneur est responsable de décider si une couverture d'assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour assurer le respect de toute loi applicable. Toute couverture d'assurance supplémentaire est aux frais de l'entrepreneur et pour son propre bénéfice et 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 attestant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les entrepreneurs établis au Canada, la couverture doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire des affaires au Canada, cependant, pour les entrepreneurs établis à l'étranger, la couverture doit être souscrite auprès d'un assureur avec un A.M. Meilleure note pas moins de « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

## 7.13 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête sur les travaux pendant et après l'exécution du contrat.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de coopérer dans la poursuite du contrat et d'informer rapidement l'autre ou les autres parties et de tenter de résoudre les problèmes ou les différends qui pourraient survenir.
- (c) Si les parties ne peuvent résoudre un différend par la consultation et la coopération, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le différend.
- (d) Les options de services de règlement extrajudiciaire des différends se trouvent sur le site Web d'achat et de vente du Canada sous la rubrique « [Règlement des différends](#) ».



## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX et EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

#### 1. TITRE

Accueil, surveillance, sécurité et entretien à la réserve nationale de faune du Lac-Saint-François, 2024-26

#### 2. DÉFINITION DU BESOIN

Le ministère d'Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) a besoin d'obtenir des services pour assurer les opérations régulières de la réserve nationale de faune du Lac-Saint-François (RNFLSF) et des terres adjacentes gérées par ECCC. Les objectifs spécifiques comprennent l'accueil des visiteurs, l'entretien des installations et du territoire, la surveillance du site et la sécurité du public.

#### 3. CONTEXTE

En vertu de la *Loi sur les espèces sauvages du Canada*, huit (8) réserves nationales de faune ont été constituées au Québec par le ministre de l'Environnement et Changement climatique du Canada afin de protéger les espèces sauvages. Les réserves nationales de faune sont créées et gérées pour assurer la conservation, la recherche et l'interprétation des espèces sauvages, incluant des oiseaux migrateurs, des espèces en péril et leurs habitats.

Le Service canadien de la faune (SCF) d'Environnement et Changement climatique Canada – région du Québec sollicite les services d'entrepreneurs non gouvernementaux pour réaliser certaines activités de surveillance, d'entretien et d'accueil et assurer la sécurité publique dans le réseau des réserves nationales de faune.

#### 4. PORTÉE

4.1 Le territoire visé par le présent énoncé de travaux correspond à la RNFLSF et aux terres adjacentes gérées par ECCC représentées sur la carte à l'annexe 1. Le lieu d'accueil des visiteurs est situé à l'adresse suivante :

Réserve nationale de faune du Lac-Saint-François  
7600, Chemin de la Pointe Fraser  
Dundee, Québec J0S 1L0  
Tél. 450-264-5908

4.2 Le contrat sera en vigueur à partir de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2026.

#### 4.3 Services d'accueil du public

4.3.1 La prestation des services d'accueil du public commencera :

- a) Le 29 avril 2024 et se terminera le 1 novembre 2024 pour la saison 2024-2025 et
- b) Le 28 avril 2025 au 31 octobre 2025 pour la saison 2025-2026 à raison de l'horaire suivant :

- Mercredi de 9h00 à 17h00
- Jeudi de 9h00 à 17h00



- Vendredi de 9h00 à 17h00
- Samedi de 9h00 à 17h00
- Dimanche de 9h00 à 17h00

De plus, pour la période :

- c) du lundi 13 mai 2024 au vendredi 9 août 2024 pour la saison 2024-2025 et,
- d) du lundi 12 mai 2025 au vendredi 8 août 2025 pour la saison 2025-2026 inclusivement, les services d'accueil s'étendront également au mardi de 9h00 à 17h00.

#### 4.4 **Services de surveillance du territoire, d'entretien et de sécurité publique**

4.4.1 La période de livraison des services de surveillance du territoire, d'entretien et de sécurité publique commence :

- a) le 15 avril 2024 et se termine le 15 novembre 2024 pour la saison 2024-2025 et
- b) le 14 avril 2025 au 14 novembre 2025 pour la saison 2025-2026.

4.4.2 La période de surveillance hors saison des bâtiments commence :

- a) le 16 novembre 2024 et se termine le 13 avril 2025 pour la saison 2024-2025 et
- b) le 15 novembre 2025 au 12 avril 2026 pour la saison 2025-2026.

### 5. **TRAVAUX ET LIVRABLES**

L'entrepreneur doit réaliser et livrer les activités et services suivants :

- Accueil du public
- Surveillance du territoire
- Sécurité publique
- Entretien

#### 5.1 **Accueil du public**

L'accueil du public permet aux visiteurs d'apprécier le site et d'en découvrir les richesses particulières. Conformément au Règlement sur les réserves d'espèces sauvages, l'accès à cette réserve nationale de faune est libre et sans droit d'entrée. Certains services d'accueil sont aussi offerts libres de droits.

5.1.1 L'entrepreneur doit, pour la période visée par les services d'accueil du public (référer à la section 4 (Portée) ci-haut) :

- a) Assurer au public fréquentant la RNFLSF et les propriétés attenantes gérées par ECCC, une présence au bâtiment d'accueil pour répondre aux questions et orienter les visiteurs, incluant la prestation d'une variété d'informations pertinentes concernant la réserve (activités, territoire, espèces à voir) et le réseau des réserves nationales de faune;
- b) Accueillir les visiteurs de manière courtoise et professionnelle dans les deux langues officielles, soit en français et en anglais, en personne et au téléphone;
- c) Informer le public du mandat de conservation du site, de la réglementation (heures d'ouverture, activités autorisées ou interdites, accessibilité des sentiers, règles de sécurité à respecter), des activités et des services offerts. Les informations sur le site Web de l'entrepreneur doivent être



en conformité avec la réglementation en vigueur en matière d'accueil et d'information du public;

- d) Répondre aux questions du public et donner suite aux plaintes et aux inquiétudes des visiteurs. Au besoin, contacter l'autorité technique d'ECCC pour obtenir des informations complémentaires ou pour transmettre les plaintes et autres commentaires;
- e) Consigner les statistiques de fréquentation (nombre de visiteurs pour chaque date);
- f) Installer, en début de saison, entretenir durant la saison et ramasser en fin de saison les caches pour l'activité de géocaching dans la réserve (*Sur la piste de Ouaouaron* et le réseau de géocaches officielles);
- g) Consigner les statistiques de participation aux parcours du rallye *Sur la piste de Ouaouaron* en utilisant les gabarits proposés (voir l'annexe 4, le document est aussi disponible en format électronique);
- h) Faire le suivi des GPS prêtés au public en utilisant la fiche de l'annexe 5.

5.1.2 Tout signalement lié à l'accueil du public doit être fait auprès de l'autorité technique d'ECCC.

## 5.2 Surveillance du territoire

La surveillance du territoire de la RNF est un aspect important des travaux à réaliser. La réserve abrite une grande diversité de sauvagine et plusieurs espèces animales et végétales à statut précaire. Ce site est également reconnu internationalement pour l'importance de ses milieux humides, puisqu'il figure parmi les sites de la Convention Ramsar. Il est essentiel de s'assurer que les usages du territoire sont compatibles et conformes avec la réglementation en vigueur.

5.2.1 L'entrepreneur doit, pour la période visée par les services de surveillance du territoire (référer à la section 4 ci-haut), assurer les services suivants :

- a) Vérifier l'intégrité du territoire de la RNF (en vert sur la carte de l'annexe 1) et des terres attenantes gérées par ECCC (en orange sur la carte de l'annexe 1) afin de relever toute modification ou altération du milieu et des installations (menace, bris, perturbation d'origine anthropique ou naturelle, etc.);
- b) Signaler tout usage non conforme aux lois fédérales ou provinciales à ECCC;
- c) Informer l'autorité technique d'ECCC de toute irrégularité ou infraction potentielle observée quant à l'utilisation de la réserve;
- d) Vérifier la présence, la visibilité et l'état des affiches de signalisation du Service canadien de la faune sur l'ensemble du territoire (routes, sentiers, accès par l'eau, interdictions de chasse, etc.) et signaler tout besoin de remplacement, modification ou ajout si nécessaire;
- e) Prendre les mesures nécessaires pour assurer la visibilité des pancartes (en coupant des branches ou en retirant les étiquettes ou la peinture des affiches vandalisées par exemple);
- f) Signaler toute préoccupation de citoyens ou d'organisations locales concernant la RNF ou les terres adjacentes d'ECCC;
- g) Signaler à l'autorité technique d'ECCC la présence d'espèces en péril, d'espèces sauvages, d'oiseaux migrateurs inhabituels ou d'espèces exotiques envahissantes ainsi que les dates d'observation, afin d'en documenter leur présence; et
- h) Soumettre un rapport d'inspection chaque mois, selon l'échéancier établi dans la section 6 (Produits livrables), à l'autorité technique d'ECCC en utilisant la fiche d'inspection présentée à l'annexe 2.



5.2.2 Tout signalement lié à la surveillance du territoire doit être fait auprès de l'autorité technique d'ECCC.

### 5.3 **Sécurité publique**

L'entrepreneur a la responsabilité d'agir comme répondant aux diverses catégories d'incidents en matière de sécurité publique qui peuvent survenir à la RNF, selon les procédures d'urgence en place (plan de sécurité publique). Lors d'un incident, l'entrepreneur doit aviser le chef des aires protégées d'ECCC-SCF-Qc et appliquer les directives qui lui sont données. Il est également responsable de faire les inspections de prévention et d'appliquer les mesures correctives qui sont requises, et ce, en temps opportun, soit dans les 24 heures suivant l'observation du risque pour les urgences immédiates et dans les 7 jours civils pour les autres risques.

5.3.1 Certaines responsabilités en matière de sécurité publique incombent à tout le personnel travaillant pour l'entrepreneur sur le site. Pour la période visée par les services de sécurité publique précisée à la section 4 ci-haut, l'entrepreneur et ses employés doivent :

- a) Lire et comprendre le plan de sécurité publique de la RNF et connaître ses obligations;
- b) Signaler tout risque susceptible de mettre en danger la sécurité du public ou des employés;
- c) Maîtriser les consignes et procédures d'urgence à suivre en cas de divers incidents en matière de sécurité publique (accidents, blessures, incendie, personnes perdues, etc.) et les appliquer;
- d) Appliquer les règles de secourisme et administrer les premiers soins au personnel et au public ou s'assurer de la prestation des premiers soins lors d'un accident à l'intérieur des limites de la RNF et des terres adjacentes gérées par ECCC;
- e) Rédiger un rapport d'incident pour tout événement dont il est témoin et le remettre au responsable de la sécurité du site qui le fera parvenir à ECCC; et
- f) Rapporter immédiatement tout cas de personnes perdues ou blessées au chef des aires protégées d'ECCC-SCF-Qc.

5.3.2 Pour la période visée par les services de sécurité publique précisée à la section 3 ci-haut, les employés de l'entrepreneur responsables des services d'accueil doivent :

- a) Prendre les mesures nécessaires pour prévenir une situation dangereuse;
- b) Prendre connaissance des rapports d'accident et appliquer des mesures appropriées pour corriger les conditions dangereuses décrites;
- c) Informer le responsable de l'entrepreneur de tout incident sur le site en matière de sécurité publique; et
- d) Effectuer les inspections nécessaires au centre d'accueil, notamment la vérification des contenus des trousseaux de premiers soins, des extincteurs, des détecteurs de fumée, etc. et aviser l'autorité technique d'ECCC de tout matériel manquant.

5.3.3 Pour la période visée par les services de sécurité publique précisée à la section 3 ci-haut, les employés de l'entrepreneur responsables de l'entretien de la réserve doivent :

- a) Exécuter en priorité les tâches liées à la sécurité publique selon les délais indiqués précédemment; et



b) Mettre en place des mesures ou dispositifs de sécurité adéquats pour prévenir les risques.

5.3.4 Tout signalement lié à la sécurité publique doit être fait auprès du chef des aires protégées d'ECCC-SCF-QC.

#### 5.4 **Entretien**

##### 5.4.1 **Site et infrastructures**

La RNFLSF, qui est ouverte au public, comporte plusieurs infrastructures (bâtiments, sentiers, trottoirs de bois, stationnements, tours, etc.). Il est important que ces infrastructures soient conformes aux lois et règlements en vigueur, qu'elles favorisent une bonne image du ministère et qu'elles soient sécuritaires pour les visiteurs. Pour la période visée par les services d'entretien (référer à la section 4 ci-haut), l'entrepreneur doit :

- 5.4.1.1 Vérifier que la sécurité des lieux pour le public, ses employés, ses bénévoles et tout autre tiers est assurée en tout temps et signaler tout risque à l'autorité technique d'ECCC;
- 5.4.1.2 Entretien continuellement les bâtiments, les sentiers, les stationnements, les abris, les trottoirs et les tours d'observation, notamment en :
  - a) Réalisant de menus travaux d'entretien, réparations mineures aux bâtiments et infrastructures et autres travaux à la demande d'ECCC;
  - b) Nivelant les sentiers et en ajoutant du gravier, dès que nécessaire, pour garder la surface de marche sécuritaire et en bon état;
  - c) Assurant le drainage adéquat des sentiers pour garder la surface de marche sécuritaire et en bon état;
  - d) Effectuant les réparations d'urgence pour assurer la sécurité des lieux;
  - e) Signalant rapidement à l'autorité technique d'ECCC les réparations d'urgence accomplies ainsi que toute autre situation pouvant compromettre la sécurité des visiteurs;
  - f) Fermant, sur avis préalable du chef ou de l'autorité technique de l'unité des aires protégées d'ECCC-SCF-Qc, une partie ou la totalité des bâtiments, des sentiers, des trottoirs, des stationnements ou des tours afin de ne pas compromettre la sécurité des visiteurs;
    - i. Entretien des aménagements paysagers dans le secteur du bâtiment d'accueil;
    - ii. Entretien de la végétation (incluant, sans s'y limiter, la rocaille, les jardins d'oiseaux et les mangeoires) et le terrain en assurant la réalisation des tâches nécessaires pour rencontrer les exigences suivantes :
    - iii. Maintenir les superficies gazonnées à une longueur d'herbe ne dépassant pas 15 cm,
    - iv. Assurer en tout temps la libre circulation des visiteurs et la visibilité des panneaux de signalisation,
    - v. Assurer en tout temps que les mauvaises herbes n'occupent jamais plus de 20% de la surface des plates-bandes,



- vi. Assurer en tout temps l'esthétisme des aménagements paysagers par l'absence de branches et d'individus morts et le maintien d'une forme régulière et harmonieuse des arbres et arbustes,
  - vii. Assurer en tout temps le dégagement des infrastructures en taillant, au besoin, les arbustes encombrants,
  - viii. Libérer les sentiers sur 2 mètres de largeur (ou largeur du trottoir le cas échéant) et 2,5 mètres de hauteur; utiliser une méthode de coupe en angle au besoin si la végétation se rabat sur le sentier malgré un dégagement au sol de 2 mètres,
  - ix. Assurer la visibilité de tout affichage officiel d'ECCE par une coupe appropriée de la végétation, et
  - x. Ramasser les rebuts de coupe ou, le cas échéant, les déposer hors de la vue des visiteurs;
- g) Entretien des toilettes sèches, les bancs, les caches d'observation, etc. :
- xi. Balayer et retirer les toiles d'araignée et les déchets; et
  - xii. Assurer la disponibilité des fournitures prévues (papier de toilette, sacs à poubelle, etc.);
- 5.4.1.3 Ramasser et éliminer, selon les lois et les règlements en vigueur, tout déchet découlant de la présence de visiteurs, de ses employés, de ses bénévoles ou de tout tiers qui aura accédé à la RNF ou aux propriétés adjacentes gérées par ECCE, incluant les toilettes sèches. Ces travaux incluent la vidange de toutes les poubelles sur le territoire, ainsi que la gestion des matières recyclables le cas échéant;
- 5.4.1.4 Signaler à l'autorité technique d'ECCE tout dépôt de déchets inapproprié;
- 5.4.1.5 Contribuer au contrôle des espèces exotiques envahissantes et aux activités de suivi des projets de contrôle, notamment pour l'alliaire officinale au sentier Piasetski et à la digue aux Aigrettes et pour d'autres espèces ciblées;
- 5.4.1.6 Signaler à l'autorité technique d'ECCE tout entretien nécessaire à des aménagements pour des oiseaux migrateurs, des espèces en péril ou d'autres espèces sauvages;
- 5.4.1.7 À la demande de l'autorité technique d'ECCE, accueillir les contracteurs et autres collaborateurs et les accompagner au site où ils doivent réaliser des travaux; et
- 5.4.1.8 Tout signallement lié à l'entretien du site et des infrastructures doit être fait à l'autorité technique d'ECCE. Toute réparation sur une infrastructure ou toute nouvelle proposition d'aménagement d'infrastructures (bâtiment, sentier, trottoir, quai, etc.) nécessitera une autorisation préalable de l'autorité technique d'ECCE.

#### 5.4.2 Entretien ménager

Pour la période visée par les services d'entretien (voir section 3 ci-haut), l'entrepreneur doit :

- a) Entretien des locaux accessibles au public à l'intérieur des bâtiments afin d'assurer la propreté des lieux;
- b) Ranger le matériel du comptoir d'accueil de façon appropriée afin de maintenir l'ordre;
- c) Laver régulièrement les planchers et l'ensemble du mobilier pour éviter l'accumulation de poussière et saleté; et
- d) Assurer en tout temps la disponibilité des fournitures (papier de toilette, savon, etc.).



### 5.4.3 Matériel

Afin d'effectuer les activités et les travaux décrits dans le présent document, l'entrepreneur utilisera certains équipements et du matériel prêtés par ECCC à ces fins. Certaines infrastructures, équipements et matériaux appartenant à ECCC et nécessaires à l'entretien de la RNF ou à la prestation des services d'accueil sont fragiles aux conditions météorologiques, il est nécessaire de les entreposer en période hors saison dans un endroit sécuritaire convenu préalablement avec l'autorité technique d'ECCC et d'en assurer l'entretien avant le début de la saison touristique. L'entrepreneur doit :

- a) Maintenir l'équipement et le matériel en bon état de marche et signaler toute réparation ou remplacement requis à l'autorité technique d'ECCC; si nécessaire, l'entrepreneur pourra faire réparer les équipements à petits moteurs prêtés;
- b) Effectuer les réparations et l'entretien nécessaires aux tables de pique-nique, supports à vélos et autres équipements en début de saison, ce qui implique de repeindre au besoin, réparer et installer l'équipement aux endroits appropriés. Les tables de pique-nique dont la peinture est écaillée doivent être repeintes de la même couleur tandis que les tables en cèdre qui ne sont pas recouvertes de peinture ne doivent pas être peintes à l'exception d'une couche de vernis sur le dessus de la table seulement si l'entrepreneur le souhaite pour faciliter le nettoyage;
- c) Maintenir les tables à pique-nique dans les zones prédéterminées par ECCC et ne pas ajouter de nouvelles tables sans l'accord de l'autorité technique;
- d) Transporter et entreposer tout équipement et tout panneau d'interprétation amovible dans un endroit sécuritaire, à l'abri des intempéries et protégé (cadenassé) contre le vol à la fin de la période de prestation des services de surveillance et d'entretien, et ce, jusqu'au début de la saison d'opération suivante; et
- e) Transmettre à l'autorité technique la liste des équipements entreposés, leur état, les réparations et remplacements requis ainsi que la localisation précise du lieu d'entreposage, au plus tard une semaine après la fin de la période de prestation des services de surveillance et d'entretien.
- f) L'attestation d'emprunt ainsi que la liste des équipements prêtés et à entreposer est présentée à l'annexe 3. Tout signalement lié à l'entretien et l'entreposage du matériel doit être fait auprès de l'autorité technique d'ECCC.

### 5.4.4 Surveillance hors saison des bâtiments

L'entrepreneur a la responsabilité d'effectuer des visites d'inspection du bâtiment d'accueil et des toilettes sèches entre la fin de la période de prestation des services d'accueil et le début de la saison d'accueil suivante. À cet effet, l'entrepreneur doit visiter les bâtiments aux 2 semaines afin de vérifier l'état des lieux, le vandalisme, dégâts et autres qui nécessiteraient une intervention en période hors saison. L'entrepreneur doit :

- a) Fermer ou faire fermer l'alimentation en eau dans le secteur du bâtiment d'accueil et saigner les conduites à la fin de la période de prestation des services d'accueil du public;
- b) Ouvrir ou faire ouvrir l'alimentation en eau dans le secteur du bâtiment d'accueil avant le début de la période de prestation des services d'accueil du public;
- c) Effectuer deux (2) visites d'inspection par mois :
  - i. Vérifier l'état des lieux (si une infraction est constatée, il avertira aussitôt la police locale et l'autorité technique d'ECCC);
  - ii. Vérifier le système de chauffage (si problème, aviser l'autorité technique d'ECCC-SCF-Qc avant d'engager des dépenses);



- iii. Déblayer et déglacer (sabler) si nécessaire les accès extérieurs du bâtiment d'accueil (sécurité incendie);
- iv. Traiter les messages téléphoniques (retours d'appels ou transfert des demandes vers l'adjointe de la RNF du Cap-Tourmente *[le nom et les coordonnées de la personne seront fournis lors de l'attribution du contrat]*;
- v. Sécuriser les structures en hauteur (exemple les tours) en empêchant l'accès à ces dernières à la fin de la période de prestation des services d'accueil du public; et
- vi. Signaler toute anomalie et toute opération relative à la protection hivernale du bâtiment d'accueil à l'autorité technique d'ECCC.

## 6. CONTRAINTES

### 6.1 Permis

- 6.1.1 L'entrepreneur devra, au moins 45 jours avant le début des activités visées par le contrat, déposer une demande de permis à ECCC à l'adresse suivante : [PermisSCFQuebec-CWSQuebecPermit@ec.gc.ca](mailto:PermisSCFQuebec-CWSQuebecPermit@ec.gc.ca). ECCC émettra un ou des permis à l'entrepreneur pour la durée de ce contrat afin de lui permettre de réaliser les activités stipulées dans le présent devis. Le formulaire de demande de permis peut être obtenu à l'adresse mentionnée.
- 6.1.2 L'entrepreneur doit demander l'autorisation à l'autorité technique pour effectuer des activités autres que celles décrites dans ce document et doit effectuer les démarches requises pour obtenir les permis nécessaires le cas échéant. En effet, de nouveaux projets d'aménagement ou d'infrastructures ainsi que les activités commerciales, scientifiques ou autres requièrent des permis spécifiques supplémentaires.

### 6.2 Protection des espèces sauvages

Lors de la réalisation du présent mandat, l'entrepreneur devra en tout temps prendre les mesures nécessaires pour éviter le dérangement des oiseaux migrateurs et la destruction des nids, des œufs et des individus d'oiseaux migrateurs et d'espèces en péril.

### 6.3 Sécurité

- 6.3.1 Le personnel de l'entrepreneur doit posséder les formations requises et le matériel de sécurité nécessaire pour réaliser les travaux demandés de manière professionnelle et sécuritaire.
- 6.3.2 L'entrepreneur devra s'assurer que la formation de ses employés en matière de santé et sécurité sera adéquate pour réaliser les tâches demandées. De plus, l'entrepreneur devra voir au port des équipements de sécurité par son personnel lors de l'utilisation des équipements qui le requièrent.
- 6.3.3 L'entrepreneur et ses employés doivent gérer le système d'alarme (activer et désactiver) installé sur les bâtiments. Pour ce faire, l'entrepreneur et un employé attitré à cette tâche doivent démontrer qu'ils possèdent une cote de fiabilité à jour. Un employé sans cote de fiabilité doit être accompagné en tout temps par une personne ayant sa cote de fiabilité.

### 6.4 Publications



- 6.4.1 Toute publication doit être conforme aux normes de la Politique sur les communications et l'image de marque du gouvernement du Canada.
- 6.4.2 L'entrepreneur s'engage à mentionner le nom et la propriété de la RNFLSF dans ses publications, ses communiqués de presse, sa publicité, ses messages promotionnels, ses activités, ses discours, ses conférences, ses entrevues, son site Web et à travers tout autre outil de diffusion, pour les aspects qui sont liés au présent contrat ou aux activités offertes sur la propriété d'ECCE. Il s'engage également à en valider l'exactitude auprès de l'autorité technique avant diffusion.
- 6.4.3 Le SCF mettra à la disposition de l'entrepreneur tous les documents d'ordre public utiles et pertinents qui ont trait aux réserves nationales de faune en général ou aux aspects physiques et biologiques de la RNFLSF en particulier.

## 6.5 Soutien d'ECCE

- 6.5.1 Le SCF, autorité responsable de la gestion du réseau des réserves nationales de faune au pays, fournira le matériel et les services suivants nécessaires à la réalisation des activités stipulées au présent devis et assumera les coûts reliés à des interventions urgentes, sur approbation préalable du chef de l'unité des aires protégées d'ECCE-SCF-Qc.
- 6.5.2 Environnement et Changement climatique Canada s'engage à fournir :
- a) Les services d'électricité, de chauffage, d'internet et de téléphone au bâtiment d'accueil;
  - b) Des outils, machinerie, matériel et équipements d'entretien extérieur selon la liste disponible à l'annexe 3;
  - c) Le coût des réparations des équipements prêtés;
  - d) Des clés pour les barrières/ ou bâtiments (ex. : digue aux aigrettes). Le nom des détenteurs des clés pour l'entrepreneur devra être acheminé à l'autorité technique d'ECCE. Les clés devront être remises à ECCE sur demande de l'autorité technique ou du chef de l'unité des aires protégées d'ECCE-SCF-Qc;
  - e) Les produits de nettoyage et le papier hygiénique pour la période de livraison des services;
  - f) Le matériel des activités de géocaching (Rallye *Sur la piste de Ouaouaron* et le réseau de géocaches officielles). La liste du matériel pour ces activités se trouve en annexe 3;
  - g) Le contenu des trousse de premiers soins, un défibrillateur et une civière sur roues; et
  - h) Les informations (dépliants) sur les réserves nationales de faune au Québec.

## 6.6 Propriété d'ECCE

Tous les infrastructures présentes et à venir (ouvrages, bâtiments et constructions) et biens meubles de la RNF sont sous la responsabilité d'ECCE et appartiennent à Sa Majesté, à l'exception des boîtes de perception de dons et des enseignes arborant le logo de l'entrepreneur qui sont situées sur la RNFLSF. Les boîtes de perception de dons doivent être identifiées au nom de l'entrepreneur pour éviter toute ambiguïté sur le destinataire des dons de la part du public.



## 6.7 Utilisation des bâtiments fédéraux

- 6.7.1 L'entrepreneur pourra, durant la durée de ce contrat, utiliser les bâtiments fédéraux afin de réaliser et livrer les activités et services énoncés aux présentes.
- 6.7.2 Pour ce faire, l'entrepreneur pourra, durant la durée de ce contrat, entreposer le matériel et les équipements dont il est propriétaire à l'intérieur des bâtiments.

## 7. LIVRABLES ET ÉCHÉANCIER

- 7.1 Les produits livrables et l'échéancier pour la réalisation des activités décrites dans le présent énoncé des travaux sont décrits ci-dessous.
- 7.2 Le rapport annuel devra respecter la structure et l'ordre des travaux décrits dans le présent énoncé de travail et devra inclure une introduction et une section recommandations et travaux à faire en plus d'inclure autant de photos que nécessaires pour illustrer l'état de l'équipement et des lieux ainsi que les problématiques rencontrées et les travaux réalisés. Le paiement pour ce livrable pourra être complété seulement sur la réception de photos pertinentes.
- 7.3 Les produits livrables écrits seront révisés tant au niveau du contenu que de la qualité (structure logique, qualité du français, dates, photos pertinentes, quantités indiquées, état du site et des infrastructures, recommandations, etc.). ECCC révisera les produits livrables afin de déterminer si ces derniers respectent les exigences de l'Énoncé des travaux. S'il est jugé que le contenu et/ou la qualité du produit livrable soumis par l'entrepreneur ne sont pas acceptables ou ne respectent pas les exigences établies par l'Énoncé des travaux, ECCC se réserve le droit de demander au consultant de lui soumettre d'autres versions dans les délais qui seront établis par ECCC, et ce tant que le produit livrable n'est pas jugé satisfaisant. Dans le cas où les commentaires d'ECCC n'étaient pas intégrés par l'entrepreneur dans la version suivante, une justification sera demandée (version Word en suivi des modifications avec commentaires et réponses aux commentaires, le cas échéant).
- 7.4 Tous les documents doivent être rédigés en français et l'entrepreneur devra vérifier la qualité du français écrit avant la remise des documents. Tous les livrables doivent être envoyés à l'autorité technique d'ECCC.
- 7.5 Tableau 1 – Livrables et Échéancier

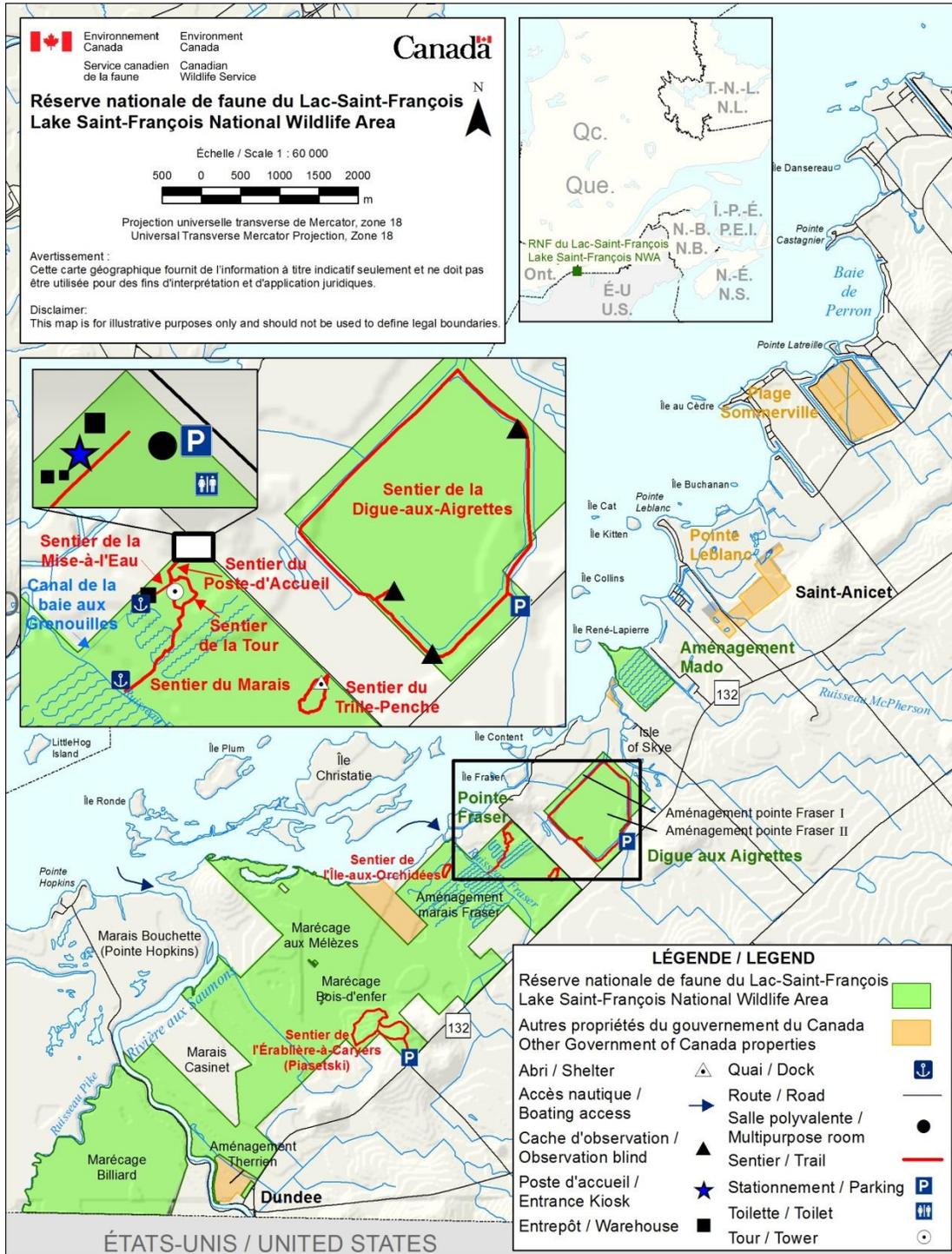
LIVRABLES	ÉCHÉANCIER 2024-26
<p><b>7.5.1 Confirmation du début des travaux</b> Fournir une confirmation que les travaux débuteront le 1<sup>er</sup> mai et la réception de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) nom des personnes embauchées</li> <li>b) photos avant et après montrant clairement les résultats des travaux réalisés en début de saison pour l'entretien de la végétation et des tables de pique-nique</li> <li>c) photos avant et après montrant clairement l'installation des divers équipements (géocaches, supports à vélo, poubelles, etc.) et leur emplacement</li> </ul>	1 <sup>er</sup> mai
<p><b>7.5.2 Services d'accueil</b> a) Fournir un rapport annuel qui couvre toute la période de</p>	31 décembre



LIVRABLES	ÉCHÉANCIER 2024-26
<p>prestation des services d'accueil établie à la section 4.</p> <p>b) Le nombre de jours et les dates travaillées quotidiennement devront être inclus dans le rapport annuel.</p>	
<p><b>7.5.3 Entretien, inspections et surveillance du territoire</b> L'inspection et la surveillance du territoire devront être effectuées aux mois, donc à 6 reprises pendant la période de livraison des services de surveillance du territoire, d'entretien et de sécurité publique établie à la section 4.</p> <p>Les inspections devront être réalisées <b>moins de 4 jours avant chaque date ci-contre</b> et un rapport d'inspection et de surveillance du territoire devra être complété pour chacune à l'aide de la fiche présentée à l'annexe 2.</p> <p>La fiche devra être dûment remplie, appuyée de photos des problématiques signalées, et transmise à l'autorité technique d'ECCC aux dates précisées ci-contre.</p>	<p>31 mai 30 juin 31 juillet 31 août 30 septembre 31 octobre</p>
<p><b>7.5.4 Rapport annuel</b> Le rapport annuel devra contenir les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) les dates d'opération</li> <li>b) une section pour chacune des activités prévues au contrat incluant un bilan des activités réalisées</li> <li>c) registre du nombre de visiteurs pour chaque jour d'accueil (par date)</li> <li>d) nombre de groupes scolaires, groupe d'âge, provenance et dates de leurs visites</li> <li>e) réparations réalisées avec photos avant et après à l'appui</li> <li>f) infractions observées, photos à l'appui, interventions réalisées et résultats obtenus</li> <li>g) identification des besoins en entretien, réparation, acquisitions pour l'année suivante</li> <li>h) l'entreposage du matériel incluant un inventaire : description du matériel, état du matériel avec photos à l'appui, réparations ou remplacement requis, adresse du lieu d'entreposage et nom et coordonnées d'une personne-ressource</li> <li>i) difficultés rencontrées et solutions appliquées</li> <li>j) recommandations particulières pour améliorer la gestion du site et les services au public</li> </ul>	<p>31 décembre</p>
<p><b>7.5.5 Surveillance hors saison</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La surveillance des bâtiments est effectuée au moins deux fois par mois. Les problèmes sont immédiatement signalés à ECCC.</li> <li>b) Un rapport des activités de surveillance hors saison et des irrégularités soulevées est présenté à la fin de la période de surveillance hors saison, incluant : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dates des visites, observations et interventions.</li> </ul> </li> </ul>	<p>14 mars</p>



# ANNEXE 1 : CARTE DU TERRITOIRE DE LA RÉSERVE NATIONALE DE FAUNE DU LAC-SAINT-FRANÇOIS ET DES PROPRIÉTÉS GÉRÉES PAR ECCC





## ANNEXE 2 : FORMULAIRE À COMPLÉTER POUR SOUMETTRE LES RAPPORTS D'INSPECTION ET DE SURVEILLANCE DU TERRITOIRE

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

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

**Codes d'état :** **B** (bon), **AS** (à surveiller), **AC** (à corriger), **U** (urgent), **O/N** (Oui ou Non), **SO** (sans objet)

**Mode d'emploi :** Indiquer le code d'état pour chaque item et le numéro de photo / la prise d'un point GPS (T pour Terraflex) le cas échéant. Fournir les précisions nécessaires dans la section commentaire.

No	Objet	Accueil Fraser	Trille Penché	DAG	Piasetski	Autres
<b>1.</b>	<b>Accueil du public</b>					
1.1	Réglementation affichée					
1.2	Infos affichées et disponibles					
1.3	Statistiques fréquentation					
1.4	Géocaches					
<b>2.</b>	<b>Surveillance du territoire</b>					
2.1	Domages et menaces					
2.2	Usages non conformes					
2.3	État de la signalisation					
2.4	Présence d'espèces d'intérêt					
2.5	Contrôle esp. envahissantes					
<b>3.</b>	<b>Sécurité publique</b>					
3.1	Plan et procédures connues					
3.2	Rapport incidents transmis					
3.3	Trousse(s) premiers soins					
3.4	Autre équipement secours (civière, etc.)					
3.5	Extincteurs					
<b>4.</b>	<b>Entretien du site</b>					
<b>4.1</b>	<b>Site et infrastructures (S&amp;I)</b>					
4.1.1	Clôtures					
4.1.2	Sentiers (niveau, trous, etc.)					
4.1.3	Stationnements					
4.1.4	Toilettes					
4.1.5	Panneaux sensibilisation					
4.1.6	Bancs/Tables de pique-nique					
4.1.7	Tours/Belvédères					
4.1.8	Trottoirs/Ponts/Passerelles					
4.1.9	Suivi nichoirs					

**Commentaires :**

No	Objet	Accueil Fraser	Trille Penché	DAG	Piasetski	Autres
----	-------	----------------	---------------	-----	-----------	--------



<b>4.2</b>	<b>S&amp;I Végétation</b>					
4.2.1	Largeur (2 m) et hauteur (2,5 m) des sentiers					
4.2.2	Aménagements paysagers (forme, mauvaises herbes, etc.)					
4.2.3	Pelouse aux aires de repos					
4.2.4	Branches mortes supprimées					
4.2.5	Arbres dangereux					
4.2.6	Visibilité des affiches					
4.2.7	Absence de rebut de coupe					
<b>4.3</b>	<b>S&amp;I Bâtiments</b>					
4.3.1	Système incendie					
4.3.2	Système d'alarme					
4.3.3	Éclairage					
4.3.4	Chauffage					
4.3.5	Signes de moisissure					
4.3.6	Plomberie (fuites, etc.)					
<b>4.4</b>	<b>Entretien ménager</b>					
4.4.1	Propreté locaux					
4.4.2	Rangement comptoir accueil					
4.4.3	Époussetage mobilier					
4.4.4	Disponibilité fournitures (papier toilette, savon, copeaux)					
<b>4.5</b>	<b>Matériel</b>					
4.5.1	VTT					
4.5.2	Remorques (2)					
4.5.3	Tondeuses					
4.5.4	Tracteur à pelouse Kubota					
4.5.5	Débroussailluse Honda					
4.5.6	Outils extérieurs (brouette, pelles, pics, râpeaux)					
4.5.7	24 plaquettes d'info					
4.5.8	10 GPS Garmin 62S					
4.5.9	21 géocaches					
4.5.10	Malette <i>Ouaouaron</i>					
4.5.11	Panneaux d'interprétation					

Commentaires :



### **ANNEXE 3 : ATTESTATION D'EMPRUNT DE MATÉRIEL, ÉVALUATION DE LA VALEUR DES ÉQUIPEMENTS ET ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE**

Le formulaire intitulé Emprunt de matériel devra être rempli et signé par l'entrepreneur gagnant de cette soumission.

#### **EMPRUNT DE MATÉRIEL**

L'entrepreneur conviennent de ce qui suit :

1. Environnement et du Changement climatique du Canada (ECCC) accepte de prêter à l'entrepreneur le matériel décrit au tableau 1.
2. ECCC et l'entrepreneur conviennent que, aux fins des articles 5 et 6 ci-dessous, le coût de remplacement du matériel prêté au tableau 1 est de **26 465,00 \$**.
3. (1) ECCC accepte de prêter à l'entrepreneur le matériel décrit au tableau 1:
  - (a) pour la période du contrat;
  - (b) sans frais pour l'entrepreneur, à l'exception des frais dont il est question aux présentes.(2) Nonobstant le paragraphe (1)(a), l'entrepreneur peut, pour quelque raison que ce soit et à quelque moment que ce soit, mettre fin à l'emprunt du matériel décrit au tableau 1 en donnant à ECCC un préavis de 10 jours, auquel cas l'entrepreneur doit, à ses propres frais, retourner ledit matériel au lieu d'affaires de ECCC à :

Réserve nationale de faune du Lac-Saint-François  
7600, Chemin de la Pointe Fraser  
Dundee, Québec J0S 1L0
4. Il incombe à l'entrepreneur de préparer et d'emballer le matériel prêté en vertu du tableau 1 et de rembourser, sous réception d'une facture de ECCC ou d'une copie du reçu de dépense, s'il y a lieu, à ECCC les frais de transport dudit matériel, entre le lieu d'affaires de ECCC, précisé au paragraphe 2 et celui de l'entrepreneur.
5. L'entrepreneur doit garder le matériel en bon état, compte tenu de l'usure normale, et le retourner dans le même état qu'il l'a reçu.
6. Sur demande de ECCC, à tout moment, l'entrepreneur doit fournir à ECCC une preuve visuelle que le matériel est toujours en place et en bon état que ledit matériel sera conservé et retourné comme il se doit.
7. L'entrepreneur doit assurer à ses propres frais le matériel contre le feu, le vol, les dommages matériels et d'autres risques, pour la somme de **26 465,00** dollars, laquelle équivaut au coût de remplacement du matériel, et fournir à ECCC une preuve satisfaisante de l'assurance. Il doit être précisé dans la police d'assurance que ECCC en est le propriétaire du matériel.



8. (1) L'entrepreneur doit tenir ECCC indemne et à couvert de toutes réclamations, de tous dommages, coûts, dépenses et de toutes autres revendications, dont l'entrepreneur doit assumer la responsabilité, que l'un ou l'autre peut subir ou dont il peut faire l'objet par suite de toute action ou omission de la part de l'entrepreneur ou causés par :
- a. toute blessure corporelle (y compris celles entraînant la mort) ou perte ou dommage aux biens d'autrui et manifestement ou prétendument attribuable à l'utilisation du matériel décrit aux présentes;
  - b. tout droit, privilège, charge ou réclamation s'appliquant audit matériel; et
  - c. la possession ou l'utilisation du matériel par l'entrepreneur ou par toute personne à qui l'entrepreneur a remis ledit matériel énoncé au tableau 1.
- (2) Pour les fins du paragraphe 8(1) l'entrepreneur doit, à ses propres frais et avant la prise de possession du matériel, souscrire et maintenir pour la durée du présent contrat une assurance de responsabilité civile commerciale pour une somme de 2 000 000 \$ ou supérieur par accident ou par incident et suivant le total annuel. Cette assurance doit être émise par une compagnie d'assurance autorisée à faire affaire au Canada. La police d'assurance doit nommer l'entrepreneur et Le Canada à titre de bénéficiaires.
9. L'entrepreneur ne doit pas retirer le matériel de son lieu d'affaires sans obtenir au préalable le consentement écrit de ECCC, et doit permettre à ce dernier à tout moment raisonnable, d'inspecter le matériel afin d'en apprécier l'état.

*Signature et date du représentant de l'entrepreneur*

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date



### ÉVALUATION DE LA VALEUR DES ÉQUIPEMENTS – Tableau 1

Services	Matériel	Valeur initiale
Entretien du site et des infrastructures	VTT	5 000 \$
	Remorque galvanisée	3 500 \$
	Tondeuse	1 000 \$
	Tracteur à pelouse Kubota	4 800 \$
	Scie à chaîne	500 \$
	Débroussailleuse Honda	765 \$
	Outils pour travaux extérieurs (brouette, pelles, pics, râpeaux, outils construction, etc.)	1 100 \$
	<b>Total</b>	<b>16 665 \$</b>
Sécurité publique	Civière sur roues	1 500 \$
	Défibrillateur	2 000 \$
	<b>Total</b>	<b>3 500 \$</b>
Accueil du public	Rampe de mise-à-l'eau portative pour petite embarcation	3 000 \$
	10 GPS de marque Garmin 62S Numéros de série : J114810, J114811, J114812, J114813, J114814, J114815, J114816, J114817, J114818, J114819	3 000 \$
	Malette de transport étanche pour le matériel complémentaire « <i>Sur la piste de Ouaouaron</i> » (Nanuk 920 jaune)	150 \$
	2 séries de 12 Plaquettes d'information complémentaire	150 \$
	10 géocaches officielles	-
	11 géocaches pour le rallye <i>Sur la piste de Ouaouaron</i> (5 virtuelles et 6 traditionnelles)	-
	<b>Total</b>	<b>6 300 \$</b>
<b>Total</b>	<b>26 465 \$</b>	





## ANNEXE 5 : FICHE DE PRÊT DE GPS

### Fiche information prêt outil de découverte

<b>Nom:</b>	<b>Tél :</b>	<b>Date:</b>
Prêts	Dépôt	Retour
<b>Rallye Ouaouaron</b> Parcours A B	<input type="checkbox"/> 400\$ # GPS _____	<input type="checkbox"/> Oui
Note :		

<b>Nom:</b>	<b>Tél :</b>	<b>Date:</b>
Prêts	Dépôt	Retour
<b>Rallye Ouaouaron</b> Parcours A B	<input type="checkbox"/> 400\$ # GPS _____	<input type="checkbox"/> Oui
Note :		

<b>Nom:</b>	<b>Tél :</b>	<b>Date:</b>
Prêts	Dépôt	Retour
<b>Rallye Ouaouaron</b> Parcours A B	<input type="checkbox"/> 400\$ # GPS _____	<input type="checkbox"/> Oui
Note :		

<b>Nom:</b>	<b>Tél :</b>	<b>Date:</b>
Prêts	Dépôt	Retour
<b>Rallye Ouaouaron</b> Parcours A B	<input type="checkbox"/> 400\$ # GPS _____	<input type="checkbox"/> Oui
Note :		

### PRÊT DU RALLYE : SUR LA PISTE DE OUAOUARON

1. Prendre une empreinte de carte de crédit de 400\$/unité (visa ou master card) et la faire signer par le client.
2. Noter sur « *Fiche information prêt outil de découverte* » le nom de la personne, un numéro



**de téléphone et adresse pour la rejoindre si oubli de rapporter le GPS et y joindre l’empreinte de carte de crédit. Noter sur la fiche tous les éléments empruntés.**

- 3. Donner les instructions de fonctionnement au client et lui mentionner de rapporter l’appareil au plus tard à 16 h 30.**
- 4. Inscrire le prêt dans le tableau « compilation prêt », après le départ du client.**
- 5. Au retour de l’appareil remis en bon état, déchiqueter l’empreinte de carte de crédit devant le client et noter le retour du matériel sur la « *Fiche information prêt outil de découverte* ».**



**ANNEXE B**

**BASE DE PAIEMENT**

**A) De la date d'attribution du contrat au 31 mars 2025**

Livrables	De la date d'attribution du contrat au 31 mars 2025	
	Calendrier des paiements	Montant du paiement
1 – Accueil + entretien, inspections et surveillance du territoire.	31 mai 2024 (25 %)	_____ \$ <i>ECCC à entrer à l'attribution du contrat</i>
	15 juillet 2024 (25%)	_____ \$ <i>ECCC à entrer à l'attribution du contrat</i>
	31 août 2024 (25%)	_____ \$ <i>ECCC à entrer à l'attribution du contrat</i>
	31 octobre 2024 (25%)	_____ \$ <i>ECCC à entrer à l'attribution du contrat</i>
2 – Rapport annuel	31 décembre 2024	_____ \$ <i>ECCC à entrer à l'attribution du contrat</i>
3 – Surveillance hors saison	14 mars 2025	_____ \$ <i>ECCC à entrer à l'attribution du contrat</i>
<b>Total – Date d'attribution du contrat au 31 mars 2025</b> (taxes applicables en sus)		_____ \$ <i>ECCC à entrer à l'attribution du contrat</i>

**B) Du 1<sup>er</sup> avril 2025 au 31 mars 2026**

Livrables	Du 1 <sup>er</sup> avril 2025 au 31 mars 2025	
	Calendrier des paiements et %	Montant du paiement
1 – Accueil, entretien, inspections et surveillance du territoire.	31 mai 2025 (25%)	_____ \$ <i>ECCC à entrer à l'attribution du contrat</i>
	15 juillet 2025 (25%)	_____ \$ <i>ECCC à entrer à l'attribution du contrat</i>
	31 août 2025 (25%)	_____ \$ <i>ECCC à entrer à l'attribution du contrat</i>
	31 octobre 2025 (25%)	_____ \$ <i>ECCC à entrer à l'attribution du contrat</i>
2 – Rapport annuel	31 décembre 2025	_____ \$ <i>ECCC à entrer à l'attribution du contrat</i>
3 – Surveillance hors saison	14 mars 2026	_____ \$ <i>ECCC à entrer à l'attribution du contrat</i>
<b>Total – 1<sup>er</sup> avril 2025 au 31 mars 2026</b> (taxes applicables en sus)		_____ \$ <i>ECCC à entrer à l'attribution du contrat</i>



**ANNEXE C**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES DE SÉCURITÉ**



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

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

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)**

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	ECCC-0070	
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	Service canadien de la faune - Région du Québec	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail		
Accès à des bâtiments d'ECCC		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





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

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui  
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  No / Non  Yes / Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui

Security Classification / Classification de sécurité
--





Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  No / Non  Yes / Oui  
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  No / Non  Yes / Oui  
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).