



<p>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</p> <p>Bid Receiving - Environment and Climate Change Canada / Réception des soumissions – Environnement et changement climatique Canada</p> <p>Electronic Copy/Copie électronique: soumissionsbids@ec.gc.ca</p> <p>BID SOLICITATION DEMANDE DE SOUMISSIONS</p> <p>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT AND CLIMATE CHANGE CANADA</p> <p>We offer to perform or provide to Canada the services detailed in the document including any attachments and annexes, in accordance with the terms and conditions set out or referred to in the document, at the price(s) provided.</p> <p>SOUSSION À: ENVIRONNEMENT ET CHANGEMENT CLIMATIQUE CANADA</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>Title – Titre Accueil, surveillance, sécurité et entretien à la réserve nationale de faune de la Baie-de-L'Isle-Verte 2023-2025</p>	
	<p>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions EC / N° SAP 5000072959</p>	
	<p>Date of Bid solicitation – Date de la demande de soumissions 2023-05-17</p>	
	<p>Bid Solicitation Closes - La demande de soumissions prend fin</p> <p>at – à 2:00 P.M. on – le 2023-06-02</p>	<p>Time Zone – Fuseau horaire</p> <p>Heure avancée de l'Est</p>
	<p>F.O.B – F.A.B Destination</p>	
	<p>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à Angela Quan Angela.Quan@ec.gc.ca</p>	
	<p>Telephone No. – N° de téléphone</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>
	<p>Delivery Required – Livraison exigée Tel qu'indiqué dans l'Énoncé des travaux.</p>	
	<p>Destination of Services / Destination des services Tel qu'indiqué dans l'Énoncé des travaux.</p>	
	<p>Security / Sécurité Une exigence de sécurité est associée à cette demande.</p>	
<p>Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</p>		
<p>Telephone No. – N° de téléphone</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>	
<p>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur</p>		
<p>Signature</p>	<p>Date</p>	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 EXIGENCES DE SÉCURITÉ	4
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 SOUMISSION DES OFFRES.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE - OFFRE CONCURRENTIELLE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - DEMANDE DE SOUMISSIONS	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	13
4.1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	13
4.2. CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES	13
4.3. ÉVALUATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE.....	16
4.4. MÉTHODE DE SÉLECTION - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	17
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	17
5.1. CERTIFICATIONS REQUISES AVEC LA SOUMISSION.....	17
5.2. ATTESTATIONS ADDITIONNELLES REQUISES AVANT L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	17
PARTIE 6 - CONTRAT SUBSÉQUENT	19
6.1. EXIGENCE DE SÉCURITÉ	19
6.2. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	19
6.3. ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19
6.4. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
6.5. DURÉE DU CONTRAT	21
6.6. LES AUTORITÉS.....	21
6.7. DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	22
6.8. PAIEMENT	22
6.9. INSTRUCTIONS DE FACTURATION.....	23
6.10. CERTIFICATIONS ET INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES.....	23
6.11. LOIS APPLICABLES	23
6.12. PRIORITÉ DES DOCUMENTS	23
6.13. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE - EXIGENCE SPÉCIFIQUE	24
6.14. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	24
ANNEXE « A »	25
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	25
ANNEXE « B »	43
BASE DE PAIEMENT	43



ANNEXE « C »	44
LISTE DES NOMS DES FOURNISSEURS.....	44
ANNEXE « D »	46
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES DE SÉCURITÉ	46
ANNEXE « E ».....	50
EXIGENCES D'ASSURANCE	50

Liste des annexes :

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Base de paiement
- Annexe C Liste des noms des fournisseurs
- Annexe D Liste de vérification des exigences de sécurité
- Annexe E Exigences d'assurance



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences de sécurité

1. Avant l'attribution d'un marché, les conditions suivantes doivent être remplies :

- (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisation valide, comme indiqué dans la partie 6 - Contrat subséquent ;
- (b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 - Contrat subséquent ;
- (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

3. Pour 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>).

1.2 Énoncé des travaux

Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) a besoin d'obtenir des services d'un fournisseur pour assurer les opérations régulières de la réserve nationale de faune de la Baie-de-L'Isle-Verte (RNFBIV) 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, tels que détaillés dans l'énoncé des travaux, annexe A de la demande de soumissions. La période du contrat est à partir de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2025.

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 (2022-03-29) - biens ou services - besoins concurrentiels sont intégrées par renvoi dans la demande de soumissions et en font partie intégrante.

Les instructions uniformisées 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 Soumissions déposées en retard :

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement et Changement climatique Canada »

À la section 07 Soumissions retardées :

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 d'une soumission, 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 Autres renseignements, 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 Clauses 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 dans la province de 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 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 offre dans des 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.

Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission :

- (a) utiliser du papier 8,5 x 11 pouces (216 mm x 279 mm);
- (b) utiliser un système de numérotation qui correspond à la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a publié une politique enjoignant aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer les considérations environnementales dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement-politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 x 11 pouces (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'une forêt gérée de manière durable et contenant au moins 30% de contenu recyclé; et
- 2) utiliser un format écologiquement préférable, y compris l'impression noir et blanc au lieu de l'impression couleur, l'impression recto verso / recto verso, en utilisant des agrafes ou des pinces au lieu de cerlox, duotangs ou de reliures ; et
- 3) imprimer des deux côtés du papier.

Note pour la 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 soumises par e-mail doivent être soumises **UNIQUEMENT** à l'adresse e-mail suivante :

Adresse de courriel : soumissionsbids@ec.gc.ca

Attention : Angela Quan

Numéro de sollicitation : 5000072959



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 de l'e-mail, 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.

Les offres envoyées par fax ne seront pas acceptées.

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 courriers 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

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et conformément à la feuille de présentation de la soumission financière dans la pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.2 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.

1.3 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 chaque personne et (ou) catégorie de main-d'œuvre à affecter aux travaux, 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.

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) Équipement (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient spécifier chaque article requis pour terminer les travaux et fournir la base de prix de chacun, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus, le cas échéant.
- (c) Matériaux et fournitures (le cas échéant) : Les soumissionnaires devraient identifier chaque catégorie de matériaux et fournitures nécessaires pour achever les travaux et fournir la base de prix. Le soumissionnaire devrait indiquer, par catégorie, si les articles sont susceptibles d'être consommés pendant l'exécution de tout contrat subséquent.
- (d) Frais de voyage et de subsistance (le cas échéant) : Les soumissionnaires doivent indiquer le nombre de voyages et le nombre de jours pour chaque voyage, le coût, la destination et le but de chaque voyage, ainsi que la base de ces coûts sans dépasser le repas, véhicule privé et frais accessoires indiqués dans les annexes B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et avec les autres dispositions de la directive faisant référence aux «voyageurs», plutôt que celles faisant référence aux «employés».
- (e) Sous-traitance (le cas échéant) : Les soumissionnaires doivent identifier tous les sous-traitants proposés et fournir dans leur offre financière pour chacun une ventilation des prix.
- (f) Autres frais directs (le cas échéant) : Les soumissionnaires devraient identifier toutes les catégories d'autres frais directs prévus, tels que les communications interurbaines et les locations, en fournissant la base de tarification pour chacun et en expliquant la pertinence des travaux décrits dans la partie 7 de la demande de soumissions.
- (g) Taxes applicables : Les soumissionnaires doivent indiquer les taxes applicables séparément.

1.4 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.

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**

Le soumissionnaire doit remplir cette feuille de présentation de la soumission financière et l'inclure dans sa soumission financière.

Le prix doit être un coût forfaitaire (TPS et TVH non comprises). Les frais généraux et les profits doivent être inclus dans le prix ferme tout inclus (en dollars canadiens). FAB destination, taxes d'accise et droits de douane canadiens compris.

Livrables	Date d'attribution du contrat au 31 mars 2024	1 avril 2024 au 31 mars 2025	Coût total (A+B)
	Coût (A)	Coût (B)	
1- Accueil, entretien, inspections et surveillance du territoire	_____ \$	_____ \$	
2- Rapport annuel	_____ \$	_____ \$	
3- Surveillance hors saison	_____ \$	_____ \$	
Total (TPS/TVH exclues)	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Taxes applicables			_____ \$
Total incluant les taxes			_____ \$



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1. Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Introduction

Pour combler le besoin décrit aux présentes, l'expérience du soumissionnaire doit se rapporter à des travaux que le soumissionnaire a réalisés à contrat pour des clients ne faisant pas partie de sa propre organisation. Dans le cas d'une coentreprise, il sera tenu compte de l'expérience combinée des parties qui forment la coentreprise dans l'évaluation de de l'expérience du soumissionnaire.

Les éléments d'expérience mentionnés sans données à l'appui pour décrire où et comment ils ont été acquis ne seront pas pris en compte.

4.1.2 Processus d'évaluation

Toutes les soumissions seront évaluées conformément au processus décrit ci-dessous.

Le processus d'évaluation et la sélection de l'Entrepreneur se divisent en trois étapes:

- i. Évaluation de conformité aux critères techniques obligatoires ;
- ii. Évaluation de la soumission financière ;
- iii. Méthode de sélection de l'Entrepreneur gagnant.

Il ne sera pas communiqué aux soumissionnaires l'état d'avancement de leurs soumissions, ni de cote ou résultat provisoire, ni d'autres renseignements du genre jusqu'à ce que toutes les soumissions aient été évaluées et que le contrat ait été attribué.

Même si l'évaluation et la sélection se déroulent par étapes, le passage à une autre étape, quelle qu'elle soit, ne doit pas être réputé signifier que le Canada a définitivement jugé que la soumission à l'étude a réussi les étapes précédentes.

4.2. Critères d'évaluation techniques

Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou des employés d'un sous-traitant, ou ces personnes peuvent être des entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire sous-traiterait une partie des travaux.

Pour l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme d'enseignement, à l'exception de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif formel dans un établissement postsecondaire. Pour toute exigence spécifiant une période particulière (par exemple, 2 ans) d'expérience professionnelle, le Canada ne tiendra aucun compte des informations relatives à l'expérience si la soumission technique ne comprend pas les dates pertinentes (mois et année) pour l'expérience revendiquée (par exemple,



la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la durée pendant laquelle la ressource a réellement travaillé à un projet ou à des projets (à partir de sa date de début à sa date de fin) au lieu de la date de début et de la date de fin d'un projet ou d'une combinaison de projets auxquels une ressource a participé.

Pour que l'expérience de travail soit prise en considération par le Canada, la soumission technique ne doit pas simplement indiquer le titre du poste de la personne, mais doit démontrer que la ressource dispose de l'expérience de travail requise en expliquant les responsabilités et le travail effectué par la personne en poste. Dans les cas où une ressource proposée travaillait simultanément sur plusieurs projets, la durée de toute période de chevauchement ne sera comptée qu'une fois pour toute exigence liée à la durée de l'expérience.

Le soumissionnaire doit inclure les informations suivantes dans la soumission :

- le nom du projet;
- l'organisme client;
- les dates et la durée du projet;
- une brève description du projet;
- les rôles et responsabilités du soumissionnaire et des ressources proposées, y compris leur expertise et leur contribution au projet;
- le nom, le titre et le numéro de téléphone et/ou le courriel du responsable du projet ou du représentant autorisé du client.

Il est de la responsabilité du soumissionnaire de veiller à ce qu'un niveau suffisant d'information est inclus dans la soumission afin de permettre une évaluation exacte de la soumission par l'équipe d'évaluation.

4.2.1 Critères d'évaluation technique obligatoires

On examinera chaque soumission pour déterminer si elle satisfait aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne respectent pas l'ensemble des exigences obligatoires seront déclarées non recevables.

Item	Critères obligatoires	Conforme (Oui / Non)	Commentaires
CO1	<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 récente au cours des 10 dernières années à partir de la date de clôture des soumissions dans un de ces domaines.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une copie du diplôme ou démontrer l'expérience acquise.</p>		



CO2	Le soumissionnaire doit démontrer qu'une des ressources proposées possède plus de 5 ans d'expérience récente 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.		
CO3	Le soumissionnaire doit démontrer qu'une des ressources proposées possède plus de 5 ans d'expérience récente au cours des 10 dernières années à partir de la date de clôture des soumissions dans des projets de conservation de ressources naturelles.		
CO4	Le soumissionnaire doit démontrer qu'une des ressources proposées possède plus de 5 ans d'expérience récente 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.		
CO5	Le soumissionnaire doit démontrer qu'une des ressources proposées a plus de 5 ans d'expérience récente 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, l'entretien de sentiers et la réparation mineure d'infrastructures.		

Une réponse négative à une des exigences obligatoires entraînera le rejet de la proposition sans aucune autre considération.

4.3. Évaluation de la soumission financière

Une fois que l'évaluation des soumissions techniques sera complétée, la soumission financière sera ouverte et évaluée par l'autorité contractante. Les notes techniques ne changeront pas une fois que la soumission financière aura été consultée.

Le prix total de la soumission pour évaluation sera établi conformément à la Pièce jointe 1 à la partie 3, Feuille de présentation de soumission financière. Les soumissionnaires doivent remplir toutes les cases de la Pièce jointe 1 à la partie 3 pour que leurs soumissions soient jugées recevables.

Remarque : une case ne peut pas rester vide. Si un montant de 0,00 \$ ou NUL est indiqué dans la soumission pour une partie du travail, le soumissionnaire doit comprendre que tout travail connexe doit être exécuté pour la valeur monétaire indiquée dans la soumission (c.-à-d. 0 \$).

La soumission financière représentera le total combiné pour toutes les colonnes à la Pièce jointe 1 à la partie 3, Feuille de présentation de soumission financière.

À défaut de compléter la Pièce jointe 1 à la partie 3, Feuille de présentation de soumission financière, selon les instructions ci-hauts, la soumission du soumissionnaire sera jugée non-conforme.



4.3.1 Évaluation du prix

Le prix de la soumission est évalué en dollars canadiens sans les taxes applicables, mais avec les droits de douane et les taxes d'accise applicables au Canada.

4.4. Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat. En cas d'égalité entre plusieurs soumissions, celle qui aura reçu le plus d'années d'expérience pour le critère technique obligatoire CO2 sera retenue.



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. Certifications requises avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies dans le cadre de leur soumission.

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission l'annexe « C », **le cas échéant**, - le formulaire de déclaration disponible sur le site « Formulaires pour le site [Web Intégrité - Formulaire de déclaration](#), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

Les attestations énumérées ci-dessous doivent être remplies et soumises avec la soumission, mais peuvent être soumises par la suite. Si l'une de ces attestations requises n'est pas remplie et soumise tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire d'un délai dans lequel fournir l'information. 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. Attestations additionnelles 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 Dispositions relatives à l'intégrité - documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la Politique d'inadmissibilité et de suspension, le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement. Les soumissionnaires doivent fournir avec la soumission l'annexe « C » Liste des noms des fournisseurs.

5.2.3 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 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.

5.2.3.2 Éducation et expérience

Clause du guide des CUA A3010T (2010-08-16) Éducation et expérience



PARTIE 6 - CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie de tout contrat résultant de la demande de soumissions.

6.1. Exigence de sécurité

6.1.1 Les exigences de sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes fournies par le Programme de sécurité du contrat) s'appliquent et font partie du contrat.

1. L'entrepreneur/offrant doit, en tout temps pendant l'exécution du contrat/offre à commandes, détenir une cote de sécurité valide délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PCS), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou Environnement Changement climatique Canada (ECCC)
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent tous détenir une cote de fiabilité en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC, ECCC
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC, ECCC
- 4 L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 1. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe D
 2. du Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition)

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 dans le contrat.

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.

6.3. Énoncé des travaux

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

6.4. Clauses et conditions uniformisées

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 publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.



6.4.1 Conditions générales

2010C (2022-12-01), Conditions générales - Services (complexité moyenne) s'appliquent et font partie du Contrat.

Les conditions générales 2010B sont modifiées comme suit:

À la section 12 Frais de transport

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 13 Responsabilité du transporteur

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 18 Confidentialité

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé »

Insérer la section : « 36 Responsabilité »

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

Les Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) doivent être modifiées comme suit :

À la section 06 Contrats de sous-traitance

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

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

À la section 19 Droits d'auteur

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé »

6.4.2 Conditions générales supplémentaires

Les conditions générales supplémentaires suivantes s'appliquent et font partie du Contrat :



4013 (2022-06-20), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place

4014 (2022-06-20), Suspension des travaux

6.5. Durée du contrat

6.5.1 Période du contrat

La période du contrat est de la date du contrat au 31 mars 2025 inclusivement.

6.6. Les autorités

6.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Angela Quan

Spécialiste en approvisionnement
Environnement et Changement climatique Canada
Division des achats et des marchés
105 McGill, 5^e Étage, Montréal, QC H2Y 2E7
Adresse courriel : Angela.Quan@ec.gc.ca

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.

6.6.2 Responsable technique

Le responsable technique du contrat est :

(À compléter lors de l'attribution du contrat)

Nom : _____

Titre : _____

Environnement et Changement climatique Canada

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Adresse courriel : _____

Le responsable technique 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 technique, mais le responsable technique 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.



6.6.3 Représentant de l'entrepreneur

(À compléter lors de l'attribution du contrat)

Nom : _____
Titre : _____
(nom légal de l'entreprise) : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Adresse courriel : _____

6.7. 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 (LPPF), 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 sur les marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.8 Paiement

6.8.1 Base de paiement

En contrepartie du fait que l'entrepreneur s'acquitte de manière satisfaisante de toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de _____ \$ (*le montant sera inséré 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 des changements de conception, des modifications ou des interprétations des travaux à moins qu'ils n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant leur incorporation aux travaux.

6.8.2 Limitation des dépenses

(a) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser _____ \$ (*le montant sera inséré au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

(b) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux résultant de tout changement de conception, modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur à moins que ces changements, modifications ou interprétations de conception aient été approuvés., par écrit, par le pouvoir adjudicateur avant leur incorporation dans les travaux. L'entrepreneur ne doit effectuer aucun travail ou fournir un service qui entraînerait un dépassement de la responsabilité totale du Canada avant d'avoir obtenu l'approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit de la suffisance de cette somme :

- (i) lorsqu'il est engagé à 75%, ou
- (ii) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- (iii) dès que l'entrepreneur estime que les fonds du contrat fournis sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,



Peu importe lequel vient en premier.

(c) Si l'avis indique que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante une estimation écrite des fonds supplémentaires requis. La fourniture de ces renseignements par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada.

6.8.3 Modalités de paiement

Clause du guide des CUA [H3010C](#) Paiements d'étape - non assujetti à une retenue

6.9 Instructions de facturation

6.9.1 Paiements d'étape

6.9.1.1. Le Canada effectuera des paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et aux dispositions de paiement du contrat si :

- (a) une demande de paiement exacte et complète et tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation fournies dans le contrat ;
- (b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada ;

(c) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout produit livrable requis ont été complétés et acceptés par le Canada.

6.10. Certifications et informations supplémentaires

6.10.1 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.

6.11. Lois applicables

Le Contrat doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur dans la province de Québec.

6.12. 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 supplémentaires 4013 (2022-06-20), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place et 4014 (2022-06-20), Suspension des travaux ;



- (c) les conditions générales 2010C (2022-12-01), Conditions générales - Services (complexité moyenne) ;
- (d) l'Annexe A, Énoncé des travaux ;
- (e) l'Annexe B, Base de paiement ;
- (f) l'Annexe C, Liste des noms des fournisseurs ;
- (g) l'Annexe D Liste de vérification des exigences de sécurité
- (h) l'Annexe E, Exigences en matière d'assurance ;
- (i) la soumission de l'entrepreneur en date du _____, tel que clarifié le _____ ou, tel que modifié le _____. (À compléter lors de l'attribution du contrat)

6.13. Exigences en matière d'assurance - Exigence spécifique

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences en matière d'assurance précisées à l'annexe E. 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.

6.14. 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

ACCUEIL, SURVEILLANCE, SÉCURITÉ ET ENTRETIEN À LA RÉSERVE NATIONALE DE FAUNE DE LA BAIE-DE-L'ISLE-VERTE 2023-2025

1. 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.

2. Objectif

Le ministère d'Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) a besoin d'obtenir services d'un fournisseur pour assurer les opérations régulières de la réserve nationale de faune de la Baie-de-L'Isle-Verte (RNFBI) 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. Portée

Le territoire visé par le présent énoncé de travaux correspond à la RNFBI et aux terres adjacentes gérées par ECCC représentées sur la carte à l'annexe 1.

L'adresse de correspondance est :

Environnement et Changement climatique Canada
801-1550, avenue d'Estimauville
Québec (Québec) G1J 0C3

La prestation des services d'accueil du public commence le 5 juin 2023 et se termine le 15 septembre 2023 pour la saison 2023-24 et du 3 juin 2024 au 13 septembre 2024 pour la saison 2024-25 à raison de l'horaire suivant :

- Ouverture quotidienne d'au minimum 5 jours/semaine selon un horaire quotidien de 9h00 à 17h00.

La période de livraison des services de surveillance du territoire, d'entretien et de sécurité publique en saison d'accueil commence le 5 juin 2023 et se termine le 15 septembre 2023 pour la saison 2023-24 et du 3 juin 2024 au 13 septembre 2024 pour la saison 2024-25.

La période de surveillance hors saison des bâtiments commence le 16 septembre 2022 se termine le 31 mars 2023 pour la saisons 2023-24 et du 14 septembre 2024 au 31 mars 2025 pour la saison 2024-25.



4. Travaux et livrables

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

- 1) Accueil du public
- 2) Surveillance du territoire
- 3) Sécurité publique
- 4) Entretien

4.1 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.

L'entrepreneur doit, pour la période visée par les services d'accueil du public (voir section 3 (Portée) ci-haut) :

- Assurer au public fréquentant la RNFBIV et les propriétés attenantes gérées par ECCC, une présence à la Maison Girard ou sur le territoire 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. S'il n'y a personne de présent à la Maison Girard pour la période d'accueil, une note devra être mise sur la porte d'entrée avec les coordonnées d'un responsable pour répondre aux questions des visiteurs. Cette façon de faire permet à la personne attirée à l'accueil, d'offrir des services de visites guidées ou d'assurer une présence sur le territoire pour répondre aux questions du public;
- Accueillir les visiteurs de manière courtoise et professionnelle dans les deux langues officielles, soit en français et en anglais, en personne et au téléphone;
- 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;
- Répondre aux questions du public et donner suite aux plaintes et aux inquiétudes des visiteurs. Au besoin, contacter l'autorité technique d'ECCC (voir section 8 (Responsables)) pour obtenir des informations complémentaires ou pour transmettre les plaintes et autres commentaires;
- Consigner les statistiques de fréquentation (nombre de visiteurs pour chaque date).

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

4.2 Surveillance du territoire

La surveillance du territoire de la RNF est un aspect important des travaux à réaliser. La RNFBIV est l'un des plus importants sites de migration et de reproduction du Canard noir au Québec, une espèce prioritaire dans le couloir de migration de l'Atlantique. Ce site est reconnu internationalement pour l'importance de ses milieux humides et il figure parmi les sites de la Convention Ramsar. Il est essentiel de s'assurer que les usages faits dans ce territoire sont compatibles avec la réglementation en vigueur.



L'entrepreneur doit, pour la période visée par les services de surveillance du territoire (voir section 3 ci-haut), assurer les services suivants :

- 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.);
- Signaler tout usage non conforme aux lois fédérales ou provinciales à ECCC;
- Informer l'autorité technique d'ECCC de toute irrégularité ou infraction potentielle observée quant à l'utilisation de la réserve;
- 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;
- 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);
- Signaler toute préoccupation de citoyens ou d'organisations locales concernant la RNF ou les terres adjacentes d'ECCC;
- 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;
- 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.

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

4.3 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.

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 3 ci-haut, l'entrepreneur et ses employés doivent :

- Lire et comprendre le plan de sécurité publique de la RNF et connaître ses obligations;
- Signaler tout risque susceptible de mettre en danger la sécurité du public ou des employés;
- 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;
- 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;



- 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;
- Rappporter immédiatement tout cas de personnes perdues ou blessées au chef des aires protégées d'ECCC-SCF-Qc.

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 :

- Prendre les mesures nécessaires pour prévenir une situation dangereuse;
- Prendre connaissance des rapports d'accident et appliquer des mesures appropriées pour corriger les conditions dangereuses décrites;
- Informer le responsable de l'entrepreneur de tout incident sur le site en matière de sécurité publique;
- 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.

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 :

- Exécuter en priorité les tâches liées à la sécurité publique selon les délais indiqués précédemment;
- Mettre en place des mesures ou dispositifs de sécurité adéquats pour prévenir les risques.

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

4.4 Entretien

4.4.1 Site et infrastructures

La RNFBIV, qui est ouverte au public, comporte plusieurs infrastructures (bâtiments, sentiers, trottoirs de bois, stationnements, 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 (voir section 3 ci-haut), l'entrepreneur doit :

- 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;
- Entretien continuellement les bâtiments, les sentiers, les stationnements, les abris, les trottoirs et les tours d'observation, notamment en :
 - Nivelant les sentiers et en ajoutant du gravier, dès que nécessaire, pour garder la surface de marche sécuritaire et en bon état;
 - Assurant le drainage adéquat des sentiers pour garder la surface de marche sécuritaire et en bon état;
 - Effectuant les réparations d'urgence pour assurer la sécurité des lieux;
 - Réalisant de menus travaux d'entretien, réparations mineures aux bâtiments et infrastructures et autres travaux à la demande d'ECCC;
 - Signalant rapidement à l'autorité technique d'ECCC les réparations d'urgence accomplies ainsi que toute autre situation pouvant compromettre la sécurité des visiteurs;
 - Fermant, sur avis préalable 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;
- Entretien des aménagements paysagers et le terrain autour de la Maison Girard;
 - Entretien de la végétation et le terrain en assurant la réalisation des tâches nécessaires pour rencontrer les exigences suivantes :
 - Maintenir les superficies gazonnées à une longueur d'herbe ne dépassant pas 15 cm,
 - Assurer en tout temps la libre circulation des visiteurs et la visibilité des panneaux de signalisation,
 - Assurer en tout temps que les mauvaises herbes n'occupent jamais plus de 20% de la surface des plates-bandes,
 - 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,
 - Assurer en tout temps le dégagement des infrastructures en taillant, au besoin, les arbustes encombrants,
 - 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,
 - Assurer la visibilité de tout affichage officiel d'ECCC par une coupe appropriée de la végétation,
 - Ramasser les rebuts de coupe ou, le cas échéant, les déposer hors de la vue des visiteurs;
 - Entretien des toilettes sèches, les bancs, les caches d'observation, etc. :
 - Balayer et retirer les toiles d'araignée et les déchets;
 - Assurer la disponibilité des fournitures prévues (papier de toilette, sacs à poubelle, etc.);
 - 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 ECCC, 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;
 - Signaler à l'autorité technique d'ECCC tout dépôt de déchets inapproprié;
 - Contribuer au contrôle des espèces exotiques envahissantes et aux activités de suivi des projets de contrôle, notamment pour le roseau commun et la berce de Caucase et pour d'autres espèces ciblées;
 - Signaler à l'autorité technique d'ECCC tout entretien nécessaire à des aménagements pour des oiseaux migrateurs, des espèces en péril ou d'autres espèces sauvages;
 - À la demande de l'autorité technique d'ECCC, accueillir les contracteurs et autres collaborateurs et les accompagner au site où ils doivent réaliser des travaux.

Tout signalement lié à l'entretien du site et des infrastructures doit être fait à l'autorité technique d'ECCC. 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'ECCC.

4.4.2 Entretien ménager

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



- Entretenir les locaux accessibles au public à l'intérieur de la Maison Girard afin d'assurer la propreté des lieux;
- Ranger le matériel du comptoir d'accueil de façon appropriée afin de maintenir l'ordre;
- Épousseter et laver régulièrement l'ensemble du mobilier pour éviter l'accumulation de poussière;
- Assurer en tout temps la disponibilité des fournitures (papier de toilette, savon, etc.).

4.4.3 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 pendant la 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 :

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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.

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.

4.4.4 Surveillance hors saison des bâtiments

L'entrepreneur a la responsabilité d'effectuer des visites d'inspection de la Maison Girard 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 :



- Fermer ou faire fermer l'alimentation en eau de la Maison Girard et saigner les conduites à la fin de la période de prestation des services d'accueil du public;
- Ouvrir ou faire ouvrir l'alimentation en eau de la Maison Girard avant le début de la période de prestation des services d'accueil du public
- Effectuer deux visites d'inspection par mois :
 - Vérifier l'état des lieux (si une infraction est constatée, il avertira aussitôt la police locale et l'autorité technique d'ECCC);
 - Vérifier le système de chauffage (si problème, aviser l'autorité technique d'ECCC-SCF-Qc avant d'engager des dépenses);
 - Déblayer et déglacer (sabler) les marches et les accès extérieurs (sécurité incendie);
 - Traiter les messages téléphoniques (retours d'appels ou transfert des demandes vers l'adjointe de la RNF du Cap-Tourmente, Isabelle Fortin, au 418-827-3776 (poste 21);
- Sécuriser les structures en hauteur (ex. : les tours) en empêchant l'accès à ces dernières à la fin de la période de prestation des services d'accueil du public;
- Signaler toute anomalie et toute opération relative à la protection en période hors saison de la Maison Girard à l'autorité technique d'ECCC.

5. Contraintes

5.1 Permis

L'entrepreneur devra, au moins 45 jours avant le début des activités visées par le présent contrat, déposer une demande de permis à ECCC à l'adresse suivante : 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.

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.

5.2 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.

5.3 Sécurité

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.

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.



L'entrepreneur et ses employés doivent gérer le système d'alarme (activer et désactiver) installé sur les bâtiments. Pour ce faire, l'entrepreneur et ses employés attitrés 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.

5.4 Publications

L'entrepreneur s'engage à mentionner le nom et la propriété de la RNFBIV 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.

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 RNFBIV en particulier.

5.5 Soutien d'ECCE

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.

Environnement et Changement climatique Canada s'engage à fournir :

- Les services d'électricité, de chauffage, d'internet et de téléphone à la Maison Girard;
- Des outils, machinerie, matériel et équipements d'entretien extérieur selon la liste disponible à l'annexe 3;
- Le coût des réparations des équipements prêtés.
- Une exposition sur les milieux salés et des animaux naturalisés;
- Des bureaux (4) pour le personnel;
- Une civière sur roues;
- Des clés pour les barrières/ ou bâtiments (ex. : marais de Gros-Cacouna). 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.
- Les produits de nettoyage et le papier hygiénique pour la période de livraison des services.
- Le contenu des trousse de premiers soins;
- Les informations (dépliants) sur les réserves nationales de faune au Québec.

5.6 Propriété d'ECCE

Toutes 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.

5.7 Utilisation des bâtiments fédéraux

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.



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.

6. Livrables et échéancier

Les produits livrables et l'échéancier pour la réalisation des activités décrites dans le présent énoncé des travaux sont décrits ci-dessous.

Le rapport annuel devra respecter la structure et l'ordre des travaux décrits dans le Tableau 1 – Livrables, Section 3-Rapport annuel. Il 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. L'absence de photos pertinentes pourrait entraîner des pénalités pouvant aller jusqu'à la valeur du rapport associé.

Les produits livrables écrits seront évalués 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 du présent mandat. S'il est jugé que le contenu et/ou la qualité du produit livrable soumis par l'entrepreneur n'est pas acceptable ou ne respecte pas les exigences établies par le présent mandat, 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).

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.

Tableau 1 - Livrables

LIVRABLES	ÉCHÉANCIER 2023, 2024 et 2025
<p>1- Confirmation du début des travaux</p> <p>Une confirmation du début des travaux et de l'embauche d'une équipe compétente est requise, incluant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom des personnes embauchées • des 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 • des photos avant et après montrant clairement l'installation des divers équipements (supports à vélo, poubelles, etc.) et leur emplacement 	<p>15 juin</p>



LIVRABLES	ÉCHÉANCIER 2023, 2024 et 2025
<p>2- Accueil, entretien, inspections et surveillance du territoire</p> <p>Services d'accueil pendant toute la période de prestation des services d'accueil établie à la section 3. Le nombre de jours et les dates travaillées quotidiennement devront être inclus dans le rapport annuel.</p> <p>L'inspection et la surveillance du territoire devront être effectuées aux mois, donc à 4 reprises pendant la période de livraison des services de surveillance du territoire, d'entretien et de sécurité publique établie à la section 3. Les inspections devront être réalisées moins de 4 jours avant chaque date ci-contre et la fiche de l'annexe 2 devra être remplie pour chacune des inspections. La fiche devra être appuyée de photos des problématiques signalées et transmise à l'autorité technique d'ECCC aux dates précisées ci-contre.</p>	<p>30 juin 31 juillet 31 août 30 septembre</p>
<p>3- Rapport annuel</p> <p>Le rapport annuel devra contenir les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• les dates d'opération (incluant le service d'accueil)• une section pour chacune des activités prévues au contrat incluant un bilan des activités réalisées• registre du nombre de visiteurs pour chaque jour d'accueil (par date)• nombre de groupes scolaires, groupe d'âge, provenance et dates de leurs visites• réparations réalisées avec photos avant et après à l'appui• infractions observées, photos à l'appui, interventions réalisées et résultats obtenus• identification des besoins en entretien, réparation, acquisitions pour l'année suivante• 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• difficultés rencontrées et solutions appliquées• recommandations particulières pour améliorer la gestion du site et les services au public	<p>31 décembre</p>
<p>4-Surveillance hors saison</p> <p>La surveillance des bâtiments est effectuée au moins deux fois par mois. Les problèmes sont immédiatement signalés à ECCC.</p> <p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none">• Dates des visites, Observations, Interventions	<p>14 mars</p>



7. Lieu de travail

Le lieu d'accueil des visiteurs est situé à l'adresse suivante :

Réserve nationale de faune de la Baie-de-L'Isle-Verte
Centre d'interprétation de la Maison Girard
371, route 132 Est
L'Isle-Verte, Québec G0L 1K0
Tél. : 418-898-2757

8. Déplacements

Des déplacements ne sont pas nécessaires pour effectuer le travail.

9. Considérations relatives à l'accessibilité

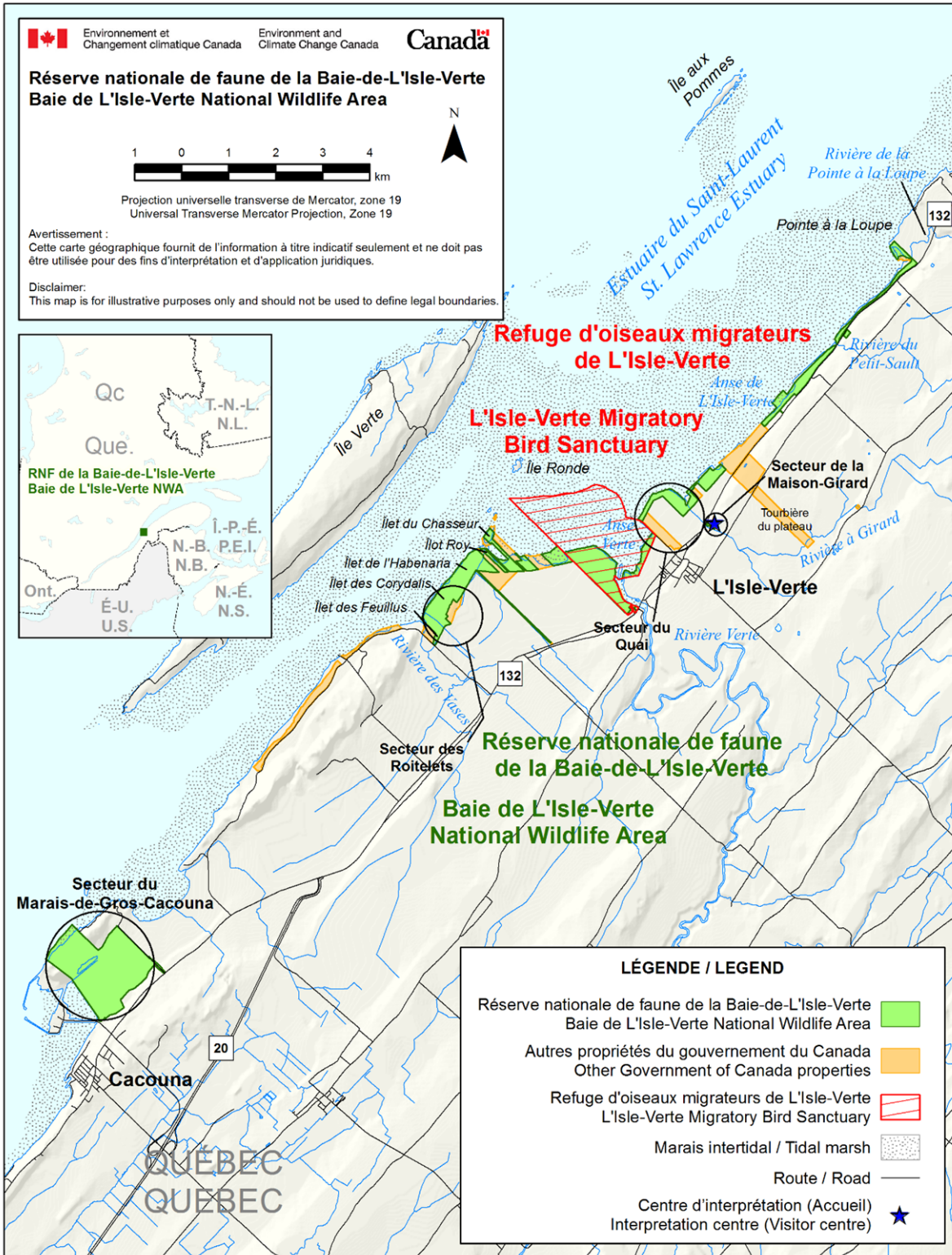
Le gouvernement du Canada s'efforce de s'assurer que les biens et services qu'il achète sont inclusifs de par leur conception et accessibles par défaut, conformément à la [Loi canadienne sur l'accessibilité](#), aux règlements et aux normes connexes, ainsi qu'à la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor. Les documents d'approvisionnement préciseront les critères et les normes à respecter en matière d'accessibilité et fourniront des lignes directrices pour l'évaluation des propositions en fonction de ces critères et de ces normes.

Le critère et norme suivant en matière d'accessibilité doivent faire partie des travaux :

Tous les rapports rédigés doivent être créés dans un format accessible, conformément à la version 1.5 du guide « How to create the accessible documents » (Comment créer des documents accessibles) du Programme d'accessibilité, d'adaptation et de technologie informatique adaptée.



ANNEXE 1 : CARTE DU TERRITOIRE DE LA RÉSERVE NATIONALE DE FAUNE DE LA BAIÉ-DE-L'ISLE-VERTE ET DES PROPRIÉTÉS GÉRÉES PAR ECC





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	Maison Girard	Du Quai	Roitelets	Cacouna	Autres
1.	Accueil du public					
1.1	Réglementation affichée					
1.2	Infos affichées et disponibles					
1.3	Statistiques fréquentation					
2.	Surveillance du territoire					
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					
2.6	Niveaux d'eau (clapets)					
3.	Sécurité publique					
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					
4.	Entretien du site					
4.1	Site et infrastructures (S&I)					
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					



No	Objet	Maison Girard	Du Quai	Roitelets	Cacouna	Autres
Commentaires et précisions (ex. : espèces, dommages, infractions, etc.) :						
4.2	S&I Végétation					
4.2.1	Largeur (2 m) et hauteur (2,5 m) des sentiers					
4.2.3	Aménagements paysagers (forme, mauvaises herbes, etc.)					
4.2.4	Pelouse aux aires de repos					
4.2.5	Branches mortes supprimées					
4.2.6	Arbres dangereux					
4.2.7	Visibilité des affiches					
4.2.8	Absence de rebut de coupe					
4.3	S&I Bâtiments					
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.)					
4.4	Entretien ménager					
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)					
4.5	Matériel					
4.5.1	VTT tout-terrain Kawasaki					
4.5.2	Tracteur à pelouse Polan					
4.5.4	Remorque galvanisée (1),					
4.5.5	Génératrice (1), scie mécanique (1), débroussailleuse (1)					
4.5.6	Civière sur roues					
4.5.7	Exposition sur les marais salés					
4.5.8	Oiseaux naturalisés (8)					



No	Objet	Maison Girard	Du Quai	Roitelets	Cacouna	Autres
4.5.9	Carte générale de la RNFBIV sur Alupanel 60" x 42"					
Commentaires et précisions (ex. : espèces, dommages, infractions, etc.) :						



ANNEXE 3 : ATTESTATION D'EMPRUNT DE MATÉRIEL ET ÉVALUATION DE LA VALEUR DES ÉQUIPEMENTS

(À titre informatif)

Le formulaire intitulé Emprunt de matériel devra être rempli et signé avant le début du mandat et seulement par l'entrepreneur se voyant attribuer le contrat.

EMPRUNT DE MATÉRIEL

Entente à partir de la signature du contrat deux mille vingt et trois (2023)

ENTRE : _____

Ci-après nommé l'emprunteur

ET : Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée aux présentes par le ministre de l'Environnement et du Changement climatique du Canada, ci-après nommé le prêteur.

Lesdits emprunteur et prêteur conviennent de ce qui suit :

1. **Objet de prêt :**
Le prêteur accepte de prêter à l'emprunteur le matériel décrit au tableau qui suit.
2. **Valeur du matériel :**
Le prêteur et l'emprunteur conviennent que, aux fins des articles 5 et 6 ci-dessous, le coût de remplacement du matériel prêté est de 24 800 \$.
3. (1) Le prêteur accepte de prêter à l'emprunteur le matériel décrit ci-dessous :
 - a. pour la période du contrat;
 - b. sans frais pour l'emprunteur, à l'exception des frais dont il est question aux présentes.(2) Nonobstant le paragraphe (1)(a), le prêteur peut, pour quelque raison que ce soit et à quelque moment que ce soit, mettre fin au présent contrat en donnant à l'emprunteur un préavis de 10 jours, auquel cas l'emprunteur doit, à ses propres frais, retourner ledit matériel au lieu d'affaires du prêteur.
4. Il incombe à l'emprunteur de préparer et d'emballer le matériel prêté en vertu du présent contrat et de payer s'il y a lieu au prêteur les frais de transport dudit matériel, entre le lieu d'affaires du prêteur et celui de l'emprunteur.
5. L'emprunteur doit garder le matériel en bon état, compte tenu de l'usure normale, et le retourner dans le même état dont il l'a reçu; sur demande du prêteur, à tout moment, l'emprunteur doit fournir au prêteur une caution acceptable et suffisante garantissant que ledit matériel sera conservé et retourné comme il se doit.
6. L'emprunteur doit assurer à ses propres frais le matériel contre le feu, le vol, les dommages matériels et d'autres risques, pour la somme de 24 800 \$, laquelle équivaut au coût de remplacement du matériel, et fournir au prêteur une preuve satisfaisante de



l'assurance. Il doit être précisé dans la police d'assurance que le prêteur du matériel en est le propriétaire.

7. (1) L'emprunteur doit tenir le prêteur indemne et à couvert de toutes réclamations, de tous dommages, coûts, dépenses et de toutes autres revendications, dont l'emprunteur 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'emprunteur 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 présente;
 - b. tout droit, privilège, charge ou réclamation s'appliquant audit matériel; et
 - c. la possession ou l'utilisation du matériel par l'emprunteur ou par toute personne à qui l'emprunteur a remis ledit matériel aux fins du présent contrat.
- (2) Pour les fins du paragraphe 7(1) l'emprunteur 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 satisfaisante à Sa Majesté. Cette assurance doit être émise par une compagnie d'assurance autorisée à faire affaire au Canada. La police d'assurance doit nommer l'emprunteur et Sa Majesté à titre de bénéficiaires.
8. L'emprunteur ne doit pas retirer le matériel de son lieu d'affaires sans obtenir au préalable le consentement écrit du prêteur, et doit permettre à ce dernier ou à son mandataire, à tout moment raisonnable, d'inspecter le matériel afin d'en apprécier l'état.
9. Le présent contrat annule et remplace tous les autres accords, ententes, négociations et discussions antérieurs, sous forme orale ou écrite, entre le prêteur et l'emprunteur, concernant le matériel en question.

FAIT ET SIGNÉ

en présence de :

(pour l'emprunteur)

(pour le prêteur)

[XXX]

Date

[XXX]

Date



ÉVALUATION DE LA VALEUR DES ÉQUIPEMENTS À CONFIRMER

Services	Matériel	Valeur initiale
Entretien du site et des infrastructures	Véhicule tout-terrain Suzuki	7 000 \$
	Tracteur Kubota	5 000 \$
	Tondeuse Club Cadet (1)	400 \$
	Remorque galvanisée (1), génératrice (1), scie mécanique (1) et débroussailleuse (1) perceuse Dewalt (1) scie circulaire (1)	4 000 \$
	Total	12 900 \$
Sécurité publique	Transporteur de civière sur roues et civière en plastique	1 500 \$
	Total	1 500 \$
Accueil du public	Exposition sur les marais salés	5 000 \$
	Bureau pour le personnel (4)	600 \$
	Oiseaux naturalisés (8)	1 000 \$
	Carte générale de la RNFBIV sur Alupanel 60" x 42"	300 \$
	Total	6 900 \$
Total	24 800 \$	



**ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT**

(à compléter lors de l'attribution du contrat)

Livrables	Échéancier 2023, 2024 et 2025	Pourcentage des paiements
1- Accueil, entretien, inspections et surveillance du territoire	30 juin 31 juillet (40%) 31 août 30 septembre (40%)	80%
2- Rapport annuel	31 décembre	15%
3- Surveillance hors saison	14 mars	5%
Total		100%



**ANNEXE « C »
LISTE DES NOMS DES FOURNISSEURS**

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

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

* Informations obligatoires / Mandatory Information

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



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

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

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

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

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



ANNEXE « D » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES DE SÉCURITÉ



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

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		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 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	NATO / OTAN	Foreign / Étranger	
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"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> 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





Government
of Canada
Gouvernement
du Canada

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 FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
											A	B	C			
Information / Assets																
Personnel / Biers																
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?
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--





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

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Charles Clavet	Spécialiste des aires protégées	Clavet, Charles <small>Signature numérique de Clavet, Charles Date : 2023.02.22 08:49:45 -0500'</small>	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
418-930-4679		charles.clavet@ec.gc.ca	
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Lori Nelson	Security Officer	Nelson, Lori <small>Digitally signed by Nelson, Lori Date: 2023.04.25 13:43:48 -0500'</small>	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
780-719-5875		lori.nelson@ec.gc.ca	
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			
			<input type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non / <input type="checkbox"/> Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date



ANNEXE « E » EXIGENCES D'ASSURANCE

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



- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

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

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

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

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