



<p>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</p> <p>Bid Receiving - Environment Canada / Réception des soumissions – Environnement Canada</p> <p>800 rue de la Gauchetière Ouest, bureau 7810 Montréal (Québec) H5A 1L9</p> <p>Attention de : Marie-Christine Blais</p> <p>BID SOLICITATION DEMANDE DE SOUMISSIONS</p> <p>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT CANADA</p> <p>We offer to perform or provide to Canada the services detailed in the document including any attachments and annexes, in accordance with the terms and conditions set out or referred to in the document, at the price(s) provided.</p> <p>SOUMISSION À: ENVIRONNEMENT 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 Service de messagerie interne pour Environnement Changement Climatique Canada et Agence canadienne d'évaluation environnementale - Québec (Québec)</p>	
	<p>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions EC / N° SAP 5000024812R</p>	
	<p>Date of Bid solicitation (YYYY-MM-DD) – Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ) 2017-01-16</p>	
	<p>Bid Solicitation Closes (YEAR-MM-DD) - La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ)</p> <p>at – à 2:00 P.M. on – le : 2017.01.31</p>	<p>Time Zone – Fuseau horaire Heure normal de l'est</p>
	<p>F.O.B – F.A.B Destination</p>	
	<p>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à Marie-Christine Blais</p>	
	<p>Telephone No. – N° de téléphone 514-496-1929</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>
	<p>Delivery Required (YEAR-MM-DD) – Livraison exigée (AAAA-MM-JJ)</p>	
	<p>Destination - of Services / Destination des services Environnement Changement climatique Canada 1550 D'Estimauville, Québec (Québec)</p>	
	<p>Security / Sécurité <i>Cette demande comporte des exigences de sécurité</i></p>	
<p>Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</p>		
<p>Telephone No. – N° de téléphone</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>	
<p>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm: (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</p>		
<p>Signature</p>	<p>Date</p>	

TABLE DES MATIÈRES

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro 5000024812, datée du 2016.12.05.

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Comptes rendus

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission (*s'il y a lieu*)
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations exigées avec la soumission

PARTIE 6 - CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgateion proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents

Liste des pièces jointes : Feuille de présentation de la soumission financière, Listes des noms du fournisseur, Formulaire de vérification de sécurité

Liste des annexes :

Annexe A Énoncé des travaux
Annexe B Base de paiement

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS ET INSTRUCTIONS

1. Exigences relatives à la sécurité

- 1.1** Le présent besoin comporte une exigence relative à la sécurité.
- 1.2** Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
- (a) 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;
 - (b) 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;
- 1.2.1** On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- 1.2.2** Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits à l'annexe A des clauses du contrat subséquent.

3. Comptes rendus

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Le document 2003, (2016-04-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit:

Sous la rubrique « Texte » à 02

Supprimer : « Numéro d'entreprise – approvisionnement »

Insérer : « Supprimé »

À la section 02 Numéro d'entreprise – approvisionnement

Supprimer : dans son intégralité

Insérer : « Supprimé »

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

Supprimer : au complet

Insérer : « envoyer sa soumission à Environnement Canada (EC) comme il est indiqué 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 Canada »

À la section 07 : Soumissions retardées

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement Canada »

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

Supprimer : Au complet

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

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

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »

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

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

Insérer : « Supprimé »

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

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »

2. Présentation des soumissions

2.1 Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'adresse d'Environnement Canada (EC) et au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

3. Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante avant le **26 janvier 2017 à 14h00**. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I : Soumission technique (2 copies papier)
- Section II : Soumission financière (2 copies papier)
- Section III : Attestations (2 copies papier)

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

- 1. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Feuille de présentation de la soumission financière décrite à la pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

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

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3

FEUILLE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIERE

L'inclusion du nombre d'heure dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

Taux Horaire Ferme			
Période du contrat	Nombre d'heures	Taux horaire	Coût total par année
Période du contrat d'une durée de 1 an à partir de la date d'octroi	650	\$_____/heure	\$_____
Année d'option 01	650	\$_____/heure	\$_____
Année d'option 02	650	\$_____/heure	\$_____
Année d'option 03	650	\$_____/heure	\$_____
TOTAL			\$_____

Ce tarif englobe tous les frais de gestion et de mise en œuvre engendrés par les activités de l'Entrepreneur par rapport à ce projet. Ces frais englobent, sans s'y limiter : frais administratifs divers ou tout autre frais se rattachant aux activités de l'entrepreneur.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques.

1.1 Évaluation technique

Sauf mention expresse contraire, l'expérience décrite dans la soumission doit être celle du soumissionnaire même (avec l'expérience de toute société ayant formé le soumissionnaire par voie de fusion, mais sans l'expérience acquise par achat d'actif ou adjudication de marché). L'expérience des sociétés liées au soumissionnaire (société mère, filiale ou sœur), des sous-traitants et des fournisseurs n'est pas prise en considération.

1.2 Évaluation technique

1.2.1 Critères techniques obligatoires

Critère techniques Obligatoires		Conforme / Non Conforme
1	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède deux années consécutives d'expérience en services de messagerie interne, depuis les cinq (5) dernières années, pour des marchés d'importances et de portée similaires à ceux mentionnés dans la demande de soumissions.	
2	Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'Autorisation, complété par chaque individu proposé dans la soumission.	
3	Les employés du fournisseur affectés au contrat, possède une (1) année consécutive d'expérience en services de messagerie interne, depuis les cinq (5) dernières années, pour des marchés d'importances et de portée similaires à ceux mentionnés dans la demande de soumissions. Le soumissionnaire doit soumettre le cv de l'employer démontrant qu'il répond à ce critère.	
4	Les employés du fournisseur affectés au contrat, possède un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent. Le soumissionnaire doit soumettre le cv de l'employer démontrant qu'il répond à ce critère.	

1.3 Évaluation financière

1.3.1 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.

2. 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.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, 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 peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

En présentant sa soumission, le soumissionnaire atteste que lui et tous les membres de sa coentreprise, s'il y a lieu, ne figurent pas sur la liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (PCF) (http://www.labour.gc.ca/fra/standards_equity/eq/emp/fcp/list/inelig.shtml), laquelle peut être consultée au site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (EDSC).

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

1.3 Statut et disponibilité du personnel

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

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

1.4 Études et expérience

Clause du Guide des CCUA de TPSGC A3010T (2016-08-16), Études et expérience

2. Attestations exigées avec la soumission

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

- 2.1 Formulaire liste de nom Pièce jointe 1 de la partie 5
- 2.2 Attestation Ancien Fonctionnaire
- 2.3 Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'Autorisation, complété par chacun des employés du soumissionnaire, qui serait affecté au contrat. Pièce jointe 2 de la partie 5

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5
LISTE DES NOMS DU FOURNISSEUR**



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. / 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 Directors (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

**PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5
FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ, DE CONSENTEMENT ET
D'AUTORISATION DU PERSONNEL**

Instructions

Section	To be completed by employee	Comments
A. Renseignements Administratifs et renseignements sur la nomination / Administrative information and particulars of appointment	N/A	Cette section sera complétée par Environment Canada / This section will be completed by Environment Canada
B. Renseignements Biographique et condamnations pour infractions criminelles / Biographical information and criminal conviction	Résidence au cours des 5 derniers années. Une feuille peut-être ajoutée en annexe si nécessaire. Compléter la partie sur les condamnations criminelles / Home address for the last five years. If more space is required, you may use a separate sheet of paper. Complete the part on criminal convictions.	Voir instructions détaillées à la fin du formulaire / See detailed instructions at the back of the form
C. Consentement et vérifications / Consent and verification	Indiquer le Nom de famille et la date de naissance en haut de la page. Mettre les initiaux aux lignes 1 et 2 Signer et dater la fin de la Section C. / Indicate the Surname and date of birth at the top of the page Initial line 1 & 2 Sign and date at the end of section C	EC complètera la partie sur l'agent La demande ne peut être traitée sans la signature et les initiales de l'employé. Voir instructions détaillées à la fin du formulaire EC will complete the part pertaining to the agent The application cannot be processed without the employee's signature and the initials. Detailed instructions are provided at the end of the form
D. & E	N/A	Cette section sera complétée par EC / These sections will be completed by Environment Canada



FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ, DE CONSENTEMENT ET D'AUTORISATION DU PERSONNEL

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

N° de référence

N° du ministère/de l'organisation

N° de dossier

REMARQUE : Pour consulter l'énoncé concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, voir la section C de ce formulaire. Pour obtenir les directives à suivre, consulter les DIRECTIVES ci-jointes. Prière de dactylographier ou d'écrire en lettres moulées.

A RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS (À remplir par l'agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation)

Nouvelle Mise à jour Relèvement Transfert Supplémentaire Réactivation du dossier

Niveau de la (des) vérification(s) de la fiabilité/sécurité requis

Cote de fiabilité Niveau I (CONFIDENTIEL) Niveau II (SECRET) Niveau III (TRÈS SECRET)

Autre _____

RENSEIGNEMENTS SUR LA NOMINATION/L'AFFECTATION/LE CONTRAT

Période indéterminée Période déterminée Contrat Secteur privé Autre (préciser détachement / affectation, etc.) _____

Justification de la condition du contrôle de sécurité

Numéro du poste/concours/contrat	Titre		Groupe/Niveau (Grade le cas échéant)
N° d'identification de l'employé/CIDP/Grade et numéro de matricule (le cas échéant)	En cas de nomination pour une période déterminée ou à contrat, indiquer la durée	Du	Au
Nom et adresse du ministère / organisme / agence	Nom de l'agent	N° de téléphone ()	N° de télécopieur ()

B RENSEIGNEMENTS BIOGRAPHIQUES (À remplir par le postulant)

Nom (de famille)		Prénoms au complet (aucune initiale) souligner ou encercler le prénom usuel			Nom de famille à la naissance		
Tout autre nom utilisé (tel que sobriquet)		Sexe <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin	Date de naissance A M J		Pays de naissance		Date d'entrée au Canada si né à l'extérieur du Canada A M J
RÉSIDENCE (indiquer les adresses des cinq dernières années en commençant par la plus récente) Adresse domiciliaire			N° de téléphone durant le jour ()		Adresse de courriel		
1	N° d'appartement	N° de rue	Nom de la rue		N° municipal (le cas échéant)	Du A M	À présentement
	Ville		Province ou État	Code postal	Pays	N° de téléphone ()	
2	N° d'appartement	N° de rue	Nom de la rue		N° municipal (le cas échéant)	Du A M	Au A M
	Ville		Province ou État	Code postal	Pays	N° de téléphone ()	

Avez-vous déjà rempli auparavant un formulaire de vérification de sécurité du gouvernement du Canada? Oui Non

Dans l'affirmative, indiquer le nom de votre employeur ainsi que le niveau et l'année de la vérification. _____ A

CONDAMNATIONS POUR INFRACTIONS CRIMINELLES À L'INTÉRIEUR ET À L'EXTÉRIEUR DU CANADA (voir instructions)

Avez-vous déjà été reconnu coupable d'une infraction criminelle pour laquelle vous n'avez pas obtenu de pardon? Oui Non

Dans l'affirmative, fournir des renseignements à ce sujet (infraction[s], nom du corps policier, ville, province/état, pays et date de la condamnation).

Infraction(s)	Nom du corps policier	Ville
Province/État	Pays	Date de la condamnation A M J



FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ, DE CONSENTEMENT ET D'AUTORISATION DU PERSONNEL

Form fields for Name (Nom) and Date of Birth (Date de naissance) with columns for A, M, J.

C CONSENTEMENT ET VÉRIFICATION (À remplir par le postulant et l'agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation)

Table with 5 rows for verification requirements: 1. Date of birth, address, studies, etc.; 2. Verification of criminal record; 3. Credit record; 4. Loyalty; 5. Other.

Énoncé concernant la Loi sur la protection des renseignements personnels. Les renseignements demandés sur ce formulaire sont exigés dans le but de fournir une évaluation de sécurité.

Je, soussigné, consens à la divulgation de renseignements susmentionnés, y compris de ma photographie, à leur vérification ultérieure par le gouvernement du Canada et à leur utilisation dans le cadre d'une enquête d'autorisation de sécurité.

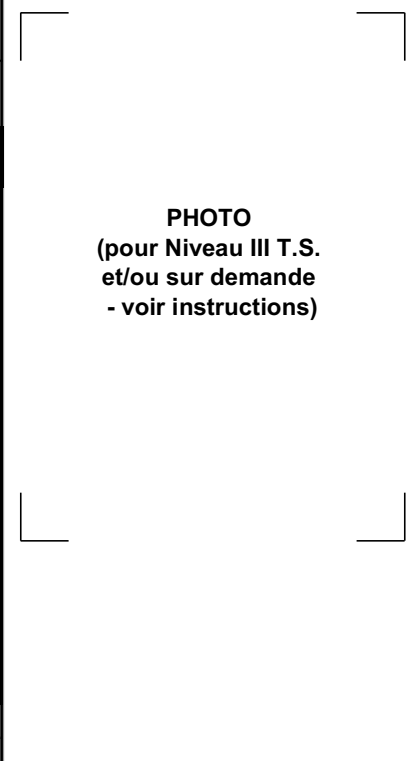
Signature and Date (A/M/J) lines.

D EXAMEN (À remplir par l'agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation chargé de faire remplir les sections A, B et C)

Form fields for Agent Name (Nom et titre), Address (Adresse), and Phone/Fax numbers (N° de téléphone, N° de télécopieur).

E APPROBATION (À remplir uniquement par l'agent de sécurité autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation)

Approval section including Cotes de fiabilité (Approved/Not approved), Nom et titre, Signature, Date, and Vérification de sécurité (Level I, II, III, or Not recommended).





INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ, DE CONSENTEMENT ET D'AUTORISATION DU PERSONNEL TBS/SCT 330-23 F (Rev. 2002/02)

Une fois rempli, le formulaire doit être sauvegardé et traité au niveau de sécurité PROTÉGÉ A.

Instructions générales

Si l'espace alloué dans une partie est insuffisant, veuillez utiliser une feuille distincte et reproduire la même présentation.

1. Section A (Renseignements administratifs) L'Agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation

L'Agent doit déterminer, basé sur l'historique des cinq dernières années, ce qui constitue une vérification suffisante des données personnelles, des études ainsi que des compétences et des antécédents professionnels conformément aux directives émises par l'agent de sécurité ministériel. Les références se limitent aux noms fournis par le postulant sur le formulaire de demande d'emploi ou d'autres formulaires équivalents.

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES EXIGÉS

Les personnes détenant une ATTESTATION DE SÉCURITÉ qui, après l'obtention de celle-ci, se sont mariées ou qui ont commencé à vivre en union de fait, doivent mettre à jour les sections du *Formulaire d'autorisation de sécurité (TBS/SCT 330-60)* et présenter une copie originale du *Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel*, et remplir les parties suivantes :

Partie A - Tel qu'indiqué à chaque question.

Partie B - Tel qu'indiqué à chaque question, sauf CONDAMNATIONS POUR INFRACTIONS CRIMINELLES À L'INTÉRIEUR ET À L'EXTÉRIEUR DU CANADA.

Partie C - Seules la signature du demandeur et la date sont nécessaires.

"Autre". Ceci devrait être utilisé pour identifier si le filtrage de sécurité est pour Accès aux emplacements, NATO, SIGINT

2. Section « B » (Renseignements biographiques)

À remplir par le postulant. Si vous avez besoin de plus d'espace, veuillez utiliser une feuille distincte. Toutes les feuilles doivent être signées.

Pays de naissance - Pour de nouvelles demandes, si vous êtes né de parents canadiens à l'extérieur du pays, veuillez fournir une copie de votre Certificat d'inscription de naissance à l'étranger. Si vous demeurez au Canada depuis moins de cinq ans, veuillez fournir une copie de votre visa d'immigrant, un enregistrement du document de votre droit d'établissement ou une copie de votre passeport.

- Indiquez seulement les condamnations pour les infractions criminelles à l'égard desquelles vous n'avez PAS obtenu de pardon. S'il y a plus d'une condamnation, joindre une feuille distincte. On doit faire mention également des condamnations à l'extérieur du Canada.
- Indiquez également les infractions en vertu de la *Loi sur la défense nationale* ainsi que les condamnations prononcées par une cour martiale.

3. Section « C » (Consentement et vérification)

Une copie de la Section « C » peut être transmise à certaines institutions pour indiquer que le consentement a été accordé.

La vérification de l'existence d'un casier judiciaire (des empreintes digitales peuvent être requises) et la vérification de crédit ne peuvent être effectuées que par l'intermédiaire du Bureau de la sécurité du ministère ou de l'agent délégué.

Consentement : Seule un postulant qui a atteint l'âge de la majorité peut donner son consentement, sinon il faut la signature d'un parent ou de la personne qui a la charge légale de l'enfant.

L'âge de la majorité est de :

19 ans dans les provinces ou territoires suivants : T.-N., N.-É., N.-B., C.-B., Yukon, et T.N.-O., et Nunavut;

18 ans dans les provinces et territoires suivants : Î.-P.-É., Qc, Ont., Man., Sask. et Alb.

Le postulant doit inscrire ses initiales dans la case réservée aux initiales du postulant.

L'agent qui a effectué la vérification d'information imprimera son nom, insérera ses initiales et numéro de téléphone dans les espaces réservés à cet effet.

- Vérification de la fiabilité «pour tous les genres de vérifications identifiés à la section A» : remplir les numéros 1, 2, et 3 le cas échéant.
- Autorisation de sécurité «pour tous les genres de vérifications identifiés à la section A» : remplir les numéros 1 à 4 et 5 le cas échéant.
- Autre : le numéro 5 est utilisé seulement lorsque l'approbation préalable du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada a été obtenue.

4. Section « D » (Examen)

Doit être rempli par l'agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation chargé de faire remplir les sections A à C de la manière demandée.

5. Section « E » (Approbation)

L'Agent de sécurité autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation désigne les personnes déléguées par les ministères, organismes et organisations qui peuvent vérifier l'information sur la fiabilité et/ou approuver/ne pas approuver les résultats des vérifications de la cote de fiabilité et/ou de sécurité. Les cases «Approuvé Cote de fiabilité» et Niveau I, II, III ainsi que la signature de l'agent de sécurité autorisé ou du gestionnaire ont été ajoutées uniquement aux fins d'utilisation par le gouvernement du Canada. Les postulants doivent recevoir l'information nécessaire, en accuser réception et obtenir une copie du document "CERTIFICAT D'ENQUÊTE DE SÉCURITÉ ET PROFIL DE SÉCURITÉ - TBS/SCT 330-47".

Remarque : Les organisations du secteur privé ne sont pas habilitées à approuver un quelconque niveau de sécurité.

Photographies : Les ministères / organismes / agences doivent veiller à ce que trois photographies de taille passeport en couleur soient jointes au formulaire pour l'organisme chargé de l'enquête. Les dimensions maximales et minimales de ces photos sont respectivement de 50mm x 70mm et de 43mm x 54mm. La longueur du visage du menton au sommet de la tête doit être de 25 mm à 35 mm. Ces photographies doivent être signées par la personne et un responsable autorisé de la sécurité et **doivent avoir été prises au cours des six mois précédents**. Les photographies sont requises pour les nouvelles vérifications de sécurité ou les relèvements au Niveau III afin que l'organisme chargé de l'enquête puisse identifier la personne durant son enquête. Cependant, l'organisme chargé de l'enquête peut, en des cas particuliers, exiger une photographie pour les autorisations de sécurité de Niveau I ou II, lorsqu'une enquête est requise.

PARTIE 6 - CONTRAT SUBSÉQUENT *(supprimer ce titre à l'attribution du contrat)*

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante. *(supprimer cette phrase à l'attribution du contrat et ajouter le titre)*

Titre : *(insérer à l'attribution du contrat)*

1. Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

- a) Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par Environnement Changement Climatique Canada.
- b) L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
- c) Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable d'ECCC.
- d) L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 1. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

2. Énoncé des travaux

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

3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

2010C *(2016-04-04)* Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est du _____ *(indiquer la date du début de la période)* au _____ inclusivement *(indiquer la date de la fin de la période)*.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 (deux) période(s) supplémentaire(s) de 1 (une) année(s) chacune, selon

les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

4.3 Période de transition

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

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

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Marie-Christine Blais
Gestionnaire régional des Approvisionnements – Région du Québec
Environnement Changement Climatique Canada
Division des Acquisitions et marchés

Téléphone : 514-496-1929
Adresse courriel : marie-christine.blais @canada.ca

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

5.2 Responsable technique

Le nom et les coordonnées du responsable technique seront dévoilés à l'octroi du contrat.

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

(Compléter ou supprimer, selon le cas)

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7. Paiement

7.1 Base de paiement

7.1.1 Taux horaires fermes

L'entrepreneur sera rémunéré pour les heures travaillées, au taux horaire ferme de \$ _____ *(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)*, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Voir Annexe B.

Coût estimatif total : _____ \$ *(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)*

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.1.2 Option de prolongation - Taux horaires fermes

Pendant la période de prolongation du contrat, L'entrepreneur sera rémunéré pour les heures travaillées, au taux horaire ferme de \$ _____ *(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)*, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Voir Annexe B.

Coût estimatif total : _____ \$ *(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)*

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.2 Limitation des dépenses

- (a) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____\$ (*insérer le montant 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 découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - (i) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - (ii) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - (iii) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

- (c) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.3 Clauses du Guide des CCUA

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

1. A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, L.R. 1985, ch. 1, (5e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).
2. Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, à la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir son numéro d'entreprise ou son

numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone.)

C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps

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

8. Instructions relatives à la facturation

8.1 Paiements mensuels

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

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

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

10. Lois applicables

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

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) 2010C les conditions générales - services (complexité moyenne) (2016-04-04);
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____,

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

SERVICE DE MESSAGERIE INTERNE POUR ENVIRONNEMENT CANADA ET AGENCE CANADIENNE D'ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE- QUÉBEC

Objectif

Fournir un service de messagerie interne pour Environnement Changement Climatique Canada (ECCC) et l'Agence canadienne d'évaluation environnementale (ACEE) dans l'immeuble situé au 1550 D'Estimauville, 8e étage, Québec (Québec). Le service sera offert aux étages suivants : 2e, 7e, 8e et 9e étages.

Portée des travaux

L'entrepreneur doit fournir un effectif d'au moins un (1) employés pour la prestation de services de courrier et de messagerie.

Besoins en matière de personnel :

Unité fonctionnelle	Catégorie de ressource	Nombre estimatif de ressources	Exigences linguistiques
Opérations du courrier interne	Tri /distribution et expédition du courrier interne	1	Français

Services requis

- L'entrepreneur doit désigner un employé comme responsable du site chargé d'assurer la liaison avec le chargé de projet et d'assurer la prestation de ces services pendant l'horaire de travail. Le responsable du site doit être disponible et répondre aux appels dans un délai d'une (1) heure.
- L'entrepreneur doit fournir immédiatement des employés de remplacement qualifiés pour tous les congés (congé de maladie, congés annuels, rendez-vous, etc.) pris par son employé. Il doit avoir un bassin de 1 à 3 candidats pour assurer le remplacement.
- L'entrepreneur doit assurer le contrôle de la qualité et la relève du ou des messenger(s) lors d'absences, peu importe les motifs. Il est responsable d'assurer la formation des messagers.
- Les boîtes, caisses et les colis jusqu'à 35 kg et situés en divers endroits (bureaux, corridors, salle de courrier, etc.) devront être soulevés et transportés dans l'immeuble. L'entrepreneur doit prendre les mesures nécessaires afin d'assurer que cette exigence est satisfaite.
- L'entrepreneur doit utiliser un stationnement public pour ses véhicules et en assumer les frais.

Descriptions des tâches

Fournir un service de messagerie interne :

- Accuser réception du courrier dans le casier et les bacs à courrier dédié à ECCC et ACEE à l'entrée de service au quai de déchargement du 1550 rue d'Estimauville provenant des messageries privées et de Postes Canada, et s'il y a lieu, de les compiler dans les registres.
- Dépouiller les bacs de courrier reçus, les vider de leur contenu, démêler, trier le courrier.
- Ouvrir et inspecter le courrier pour vérifier le contenu pour s'assurer de préserver sa confidentialité et sa sécurité.
- Vérifier des enveloppes et des documents pour s'assurer qu'ils présentent les bons noms, adresses et descriptions.
- Classer le courrier dans les pigeonniers destinés aux diverses sections.
- Effectuer la cueillette, la livraison et la distribution du courrier interne et des colis quotidiennement (max. 35kg par colis) aux endroits et selon la fréquence énoncée, y compris tous les annuaires, manuels, dossiers d'archive, etc. pour les points de chute qui seront identifiés par la personne-ressource d'ECCC et ACEE
- Au retour de chaque tournée, effectuer le tri du courrier et des colis ramassés.
- Gérer l'ensemble des comptes postaux à l'interne pour ECCC et ACEE dans le but de recouvrir les coûts postaux auprès des différents clients.
- Affranchir une fois par jour tout le courrier régulier sortant, XpressPost, prioritaire, etc. à expédier à la fin de la journée, selon les normes établies par Postes Canada et placer dans les sacs postaux tout le courrier affranchi et l'acheminer au comptoir d'expédition à l'entrée de service.
- Signer ou obtenir des signatures des destinataires dans le cas des envois enregistrés ou des livraisons spéciales et tenues des registres.
- Rechercher des répertoires dans le but de repérer la bonne adresse dans le cas du courrier qu'on fait suivre
- Répondre aux demandes urgentes pour ramassage et livraison du courrier
- S'assurer du bon fonctionnement des équipements et fournitures ainsi que reporter toute déficience au superviseur
- Ré adresser le courrier mal adressé et répondre aux demandes générales par courriel ou téléphone.
- Imprimer et photocopier de documents
- Entretenir des bases de données d'adresses et production d'envois personnalisés
- Communiquer par courriel ou téléphone avec les employés et gestionnaires d'ECCC pour répondre à des demandes en lien avec les opérations de courrier
- Recueillir quotidiennement des statistiques (volumes et poids), sur un format d'un chiffrier Excel fourni par ECCC, pour la préparation de rapports de routine et supporter les opérations du courrier du ministère.

Horaire de services

Le service doit être exécuté une (1) fois par jour, soit l'après-midi, du lundi au vendredi, **de 13H00 à 15H30** (soit 2 heures 30 minutes par jour) au 1550, rue D'Estimauville, Québec, Québec.

Il n'y aura pas de service de courrier les jours fériés :

CALENDRIERS DES JOURS FÉRIÉS	
Jour de l'An	fermé
Vendredi Saint	fermé
Lundi de Pâques	fermé
Fête de la Reine	fermé
St-Jean-Baptiste	fermé
Fête du Canada	fermé
Fête du travail	fermé
Action de Grâce	fermé
Jour du Souvenir	fermé
Jour de Noël	fermé
Lendemain de Noël	fermé

N.B. Lorsqu'une fête tombe durant la fin de semaine, le congé est reporté au lundi suivant.

Environnement de travail

L'ensemble des travaux sera effectué à partir d'une salle de courrier équipée de timbreuse, balances, ordinateur, téléphone et autres équipements.

Responsabilités d'Environnement et Changement Climatique Canada

Environnement Changement Climatique Canada fournit l'espace de travail et les équipements suivants :

- Les équipements d'opération telle que la balance, la timbreuse, le compteur postal, etc.
- Les poussettes et chariots pour les services de messagerie internes.
- La papeterie (enveloppe avec entête, enveloppe à bulles, papier, ruban à coller).
- L'ordinateur et imprimante d'Environnement Canada.

Affranchissement postal

Les coûts associés à l'affranchissement postal seront assumés par ECCC

Sécurité

Les messagers doivent respecter tous les critères de sécurité en vigueur à Environnement Changement Climatique Canada et l'Agence canadienne d'évaluation environnementale.

Personnel sans cote de fiabilité

L'entrepreneur qui envoie un employé, qui ne possède pas de cote de sécurité du gouvernement fédéral, pour effectuer des travaux doit aviser le responsable ministériel 24 heures à l'avance. Il doit utiliser les services d'un agent de sécurité, à ses frais, accrédité par le gouvernement fédéral pour escorter l'employé en tout temps pendant la durée des travaux.

Conformité aux lois et règlements

L'entrepreneur doit se conformer à tous les lois, règles et règlements municipaux, provinciaux et fédéraux applicables aux actions qui seront entrepris en vertu du présent contrat et qu'il se procurera et paiera tous les permis, frais de licence et impôts nécessaires à cette fin. L'entrepreneur et ses employés respecteront tous les règles et règlements qui sont mis en vigueur par le gestionnaire régional des installations.

Langue de travail

Le travail doit être effectué en français.

Contraintes

L'entrepreneur doit informer immédiatement le chargé de projet de tout incident imprévu hors de son contrôle qui pourrait perturber les niveaux de services.

**ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT**

Compléter au moment de l'attribution du contrat