



<p>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À :</p> <p>Bid Receiving - Environment Canada / Réception des soumissions – Environnement Canada</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>SOUSSION 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>Titre – Title Fourniture de services de concierge pour la station radar météorologique de King City</p>	
	<p>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions EC / N° SAP 5000026066</p>	
	<p>Date of Bid solicitation (YYYY-MM-DD) – Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ) 2017 03 06</p>	
	<p>Bid Solicitation Closes (YEAR-MM-DD) - La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ) at – à 14h00 on – le 2017 04 18</p>	<p>Time Zone – Fuseau horaire Heure avancée de l'Est</p>
	<p>F.O.B – F.A.B Sans objet</p>	
	<p>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à Heidi Noble Heidi.Noble@canada.ca</p>	
	<p>Telephone No. – N° de téléphone 905-319-6982</p>	<p>Fax No. – N° de fax</p>
	<p>Delivery Required (YEAR-MM-DD) – Livraison exigée (AAAA-MM-JJ) 2018-03-31</p>	
	<p>Destination - of Services / Destination des services Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) Station radar météorologique de King City 14780, rue Jane King City (Ontario) L7B 1A3</p>	
	<p>Security / Sécurité Ce besoin comporte une exigence en matière de sécurité.</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

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 – Soumission concurrentielle
4. Demandes de renseignements – Demande de soumissions
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 obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Autres attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
3. Attestations exigées avec la soumission

PARTIE 6 – CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Liste des annexes :

- | | |
|----------|---|
| Annexe A | Énoncé des travaux |
| Annexe B | Base de paiement |
| Annexe C | Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité |
| Annexe D | Exigences en matière d'assurance |
| Annexe E | Attestation de visite obligatoire des lieux |

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1** Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité.
- 1.2** Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
- a) le soumissionnaire doit détenir une vérification d'organisation désignée valide, comme il est indiqué à la partie 6, Contrat subséquent;
 - b) les personnes proposées par le soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité au niveau indiqué dans la partie 6, Contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés, ou à des lieux 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 obtenir plus d'information sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe A, Énoncé des travaux, du contrat subséquent.

3. Comptes rendus

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

Les instructions uniformisées de la clause 2003 sont modifiées de la façon suivante :

Sous « texte » à 02

Supprimer : « Numéro d'entreprise – approvisionnement »

Insérer : Supprimé

À la section 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement

Supprimer : Supprimé en entier

Insérer : Supprimé

À la section 05, Présentation des soumissions, sous-section 05 (2) d.

Supprimer : Supprimé en entier

Insérer : « de faire parvenir sa soumission uniquement à Environnement Canada (EC) tel qu'il est mentionné 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, sous-section 08 (1)

Supprimer : Supprimé en entier

Insérer : « Les soumissions peuvent être transmises par télécopieur si cela est indiqué dans la demande de soumissions. »

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

Supprimer : Supprimé en entier

Insérer : Supprimé

À la section 17, Coentreprise, sous-section 17 (1) b.

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

Insérer : Supprimé

À la section 20, Autres renseignements, sous-section 20 (2)

Supprimer : Supprimé en entier

Insérer : Supprimé

À la section 05, Présentation des soumissions, sous-section 05 (4)

Supprimer : « soixante (60) jours »

Insérer : « cent vingt (120) jours »

2. Présentation des soumissions

2.1 Les soumissions doivent être présentées à l'autorité contractante à l'adresse indiquée à la page 1 de la demande de soumissions au plus tard le 18 avril 2017 à 14h00 (Heure avancée de l'Est).

3. Ancien fonctionnaire – Soumission concurrentielle

Les contrats attribués à d'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 d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés 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 à la date de la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai qui lui est imparti pour fournir l'information. Si le soumissionnaire ne répond pas à la demande du Canada et ne se conforme pas aux exigences dans les délais prévus, sa soumission sera jugée non recevable.

Définitions

Aux fins de la présente clause, le terme « ancien fonctionnaire » désigne 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 un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

Le terme « période du paiement forfaitaire » désigne 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'indemnité de départ, qui se mesure de façon similaire.

Le terme « pension » désigne une pension ou une allocation annuelle payable 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, 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 payable en vertu du *Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions fournies ci-dessus, le soumissionnaire est-il 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, selon le cas :

- 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, soit publié sur les sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités 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 la prime versée 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 du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires) 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 avoir été payé à un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, taxes applicables comprises.

4. Demandes de renseignements – Demande de soumissions

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

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils devraient prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec précision. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque point 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. Le Canada pourra alors réviser les questions ou demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission de la réponse à tous les soumissionnaires. Le Canada pourrait 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 doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

Les soumissionnaires peuvent, à leur gré, remplacer les lois applicables de la province canadienne susmentionnée par celles de la province ou du territoire de leur choix, sans que cela rende invalide leur soumission, en supprimant le nom de la province ou du territoire indiqué et en insérant le nom de la

province ou du territoire de leur choix. Si aucun changement n'est apporté, 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 présentent leur soumission en sections distinctes, de la façon suivante :

Section I : Soumission technique (2 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (2 copies papier)

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer la façon dont ils entendent réaliser les travaux.

Section II : Soumission financière

1. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.1 Ventilation des prix

Dans leur soumission financière, les soumissionnaires sont priés de fournir une ventilation détaillée du prix pour les éléments suivants de chaque étape des travaux, selon le cas :

- a) Honoraires : Pour chaque personne et (ou) catégorie de main-d'œuvre à qui les travaux seront confiés, les soumissionnaires devraient indiquer : i) le taux horaire fixe ou le taux quotidien fixe, comprenant les frais généraux et le profit, et ii) le nombre estimé d'heures ou de jours, selon le cas. Les soumissionnaires devraient indiquer le nombre d'heures d'une journée de travail. Les honoraires doivent comprendre le coût total estimé de tous les frais de déplacement et d'hébergement que le soumissionnaire pourrait devoir engager pour :
 - (i) les travaux décrits à la partie 6, Contrat subséquent, de la demande de soumissions qui seront exécutés dans la région de l'Ontario;
 - (ii) tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la région de l'Ontario afin de respecter les modalités du contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumissions.
- b) Équipement (le cas échéant) : Les soumissionnaires devraient indiquer chaque élément requis pour effectuer les travaux et fournir la base d'établissement des prix pour chacun, y compris les droits de douane et les taxes d'accise du Canada, s'il y a lieu.
- c) Matériel et fournitures (le cas échéant) : Les soumissionnaires devraient indiquer chacune des catégories de matériaux et de fournitures nécessaires à la réalisation des travaux ainsi que la base d'établissement des prix. Le soumissionnaire devrait indiquer, par catégorie, si les éléments sont susceptibles d'être utilisés pendant l'exécution du contrat subséquent.
- d) Frais de voyage et de subsistance (le cas échéant) : Les soumissionnaires devraient indiquer le nombre de voyages et le nombre de jours de chaque voyage, le coût, la destination et l'objet de chaque voyage, ainsi que la base d'établissement de ces coûts sans dépasser les frais de

- repas, de véhicule privé et accessoires définis aux appendices B, C et D de la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte* et les autres dispositions de la directive renvoyant aux « voyageurs », plutôt que celles renvoyant aux « employés ».
- e) Contrats de sous-traitance (le cas échéant) : Les soumissionnaires devraient identifier tous les sous-traitants qu'ils proposent et fournir, dans leur soumission financière, une ventilation des prix se rapportant à chacun.
- f) Autres frais directs (le cas échéant) : Les soumissionnaires devraient indiquer toutes les catégories d'autres frais directs prévus, comme les communications interurbaines et les locations, en fournissant la base d'établissement des prix pour chacune des catégories et en expliquant leur pertinence aux travaux décrits dans le contrat subséquent à la partie 6 de la demande de soumissions.
- g) Taxes applicables : Les soumissionnaires devraient indiquer séparément les taxes applicables.
- 1.2** Les soumissionnaires devraient inclure les renseignements suivants dans leur soumission financière :
- a) leur dénomination sociale;
- b) le nom de la personne-ressource (ainsi que son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur et son courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada relativement à sa soumission et à tout contrat pouvant en découler.

Section III – Attestations

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées à la partie 5.

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, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.

1.1 Évaluation technique

Sauf indication contraire, l'expérience indiquée dans la soumission doit être celle du soumissionnaire lui-même (ce qui comprend l'expérience de toutes les entreprises qui ont constitué le soumissionnaire par fusion, mais ne comprend pas l'expérience acquise par l'achat de biens ou la cession d'un contrat). L'expérience des entreprises affiliées (c'est-à-dire société mère, filiales ou sociétés sœurs), des sous-traitants ou des fournisseurs du soumissionnaire ne sera pas prise en considération.

1.2 Évaluation technique

1.2.1 Critères techniques obligatoires

Pour être jugée recevable, une soumission doit répondre aux exigences de la demande de soumissions et à tous les critères d'évaluation technique obligatoires.

Numéro	Critère	Satisfait/non satisfait	Numéro de page
CTO1	Le soumissionnaire doit fournir une copie de l'attestation SIMDUT pour chacune des personnes proposées avant l'attribution du contrat.		

CTO2	Le soumissionnaire doit produire un profil d'entreprise prouvant que l'entreprise a au moins trois (3) ans d'expérience dans le domaine des services de concierge.		
CTO3	Le soumissionnaire doit assister à la visite obligatoire des lieux (voir l'annexe E).		

1.3 Évaluation financière

1.3.1 Critères financiers obligatoires

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères financiers obligatoires seront déclarées non recevables.

Numéro	Critère	Satisfait/non satisfait	Numéro de page
CFO1	Le budget maximum affecté à ce projet ne doit pas dépasser la somme de 131 500 \$, ce qui comprend la période initiale du contrat et les périodes d'option 1 et 2, somme qui exclut les taxes applicables et inclut la main-d'œuvre, les coûts connexes et la sous-traitance. Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le montant du financement du projet n'engage aucunement Environnement et Changement climatique Canada à payer cette somme.		

1.3.2 Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, ce qui exclut les taxes applicables et inclut les droits de douane et les taxes d'accise du Canada.

2. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'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 gouvernement du Canada peuvent être vérifiées à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera qu'une soumission n'est pas recevable ou qu'un entrepreneur ne respecte pas une de ses obligations contractuelles s'il est établi que le soumissionnaire a fourni, sciemment ou non, une attestation qui est fautive pendant la période d'évaluation des soumissions ou d'exécution du contrat.

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

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ses affiliés et lui-même respectent les dispositions indiquées à la section 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des Instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes requis en vertu des dispositions relatives à l'intégrité aideront le Canada à confirmer que les attestations sont authentiques.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni le nom des membres de la coentreprise, le cas échéant, ne figure dans la liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi (<https://www.canada.ca/fr/services/emplois/milieu-travail/droits-personne.html>) qu'on trouve sur le site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada.

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

2. Autres attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie comme il est demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde pour fournir les renseignements. Si le soumissionnaire ne répond pas à la demande de l'autorité contractante et ne produit pas l'attestation dans le délai imparti, sa soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Statut et disponibilité des ressources

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'il est exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ces derniers. Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne identifiée dans sa soumission, il peut proposer un remplaçant avec des compétences et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de la présente clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant indépendantes de la volonté 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 une personne qui n'est pas un de ses employés, il atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au gouvernement du Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, 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.

3. Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations ci-dessous dûment remplies avec leur soumission.

Attestation de visite obligatoire des lieux à l'annexe E

PARTIE 6 – CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Titre : Fourniture de services de concierge à la station radar météorologique de King City

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 Les exigences relatives à la sécurité (la LVERS et les clauses connexes) suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) valide, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. CHAQUE membre du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doit détenir une **COTE DE FIABILITÉ** valide, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions des documents suivants :
 - a. la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et la directive de sécurité (s'il y a lieu), ci-jointes à l'annexe C;
 - b. le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

2. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D, et il doit maintenir la protection requise en vigueur pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurances ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la diminue.

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la protection et confirmant que la police d'assurance est conforme aux exigences et est en vigueur. Pour les entrepreneurs établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. Cependant, pour les entrepreneurs établis à l'étranger, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

3. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit effectuer les travaux conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A.

4. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, par une date et par un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*

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

4.1 Conditions générales

La clause 2010B (2016-04-04), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne), telle qu'elle est modifiée ci-dessous, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

La clause 2010B est modifiée de la façon suivante :

À la section 12, Frais de transport

Supprimer : Supprimé en entier

Insérer : Supprimé

À la section 13, Responsabilité du transporteur

Supprimer : Supprimé en entier

Insérer : Supprimé

À la section 18, Confidentialité

Supprimer : Supprimé en entier

Insérer : Supprimé

Insérer la sous-section : « 35 Responsabilité »

« L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par lui-même, 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 ou 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. »

À la section 06, Contrats de sous-traitance

Supprimer : les paragraphes 1, 2 et 3 en entier

Insérer : « L'entrepreneur peut confier en sous-traitance la fourniture de biens ou de services qu'il sous-traite normalement. La sous-traitance n'a pas pour effet de dégager l'entrepreneur de ses obligations énoncées dans le contrat ni d'imposer, au Canada, des responsabilités envers un sous-traitant. Dans tous les contrats de sous-traitance, l'entrepreneur s'engage à obliger les sous-traitants à respecter les mêmes conditions que celles auxquelles il est soumis conformément au 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 : Supprimé en entier

Insérer : Supprimé

5. Durée du contrat

5.1 Période du contrat

La période visée par le contrat s'étend du 1^{er} mai 2017 au 30 avril 2020, inclusivement.

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues à la base de paiement durant la période de prolongation du contrat.

Le Canada peut se prévaloir de cette option n'importe quand, en adressant à l'entrepreneur un avis écrit au moins quinze (15) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6. Responsables

6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est la suivante :

Nom : _____
 Titre : _____
 Environnement Canada
 Acquisitions et marchés
 Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____
 Télécopieur : ____-____-_____
 Courriel : _____

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 d'après des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est le suivant :

Nom : _____
 Titre : _____
 Organisation : _____
 Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____
 Télécopieur : ____-____-_____
 Courriel : _____

Le responsable technique susmentionné représente le ministère ou l'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 la portée des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est le suivant :

Nom : _____
 Titre : _____
 Organisation : _____
 Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____
 Télécopieur : ____ - ____ - ____
 Courriel : _____

7. Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive, conformément à l'Avis sur la politique sur les marchés 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

8. Paiement

8.1 Base de paiement

À condition que l'entrepreneur assume de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, il sera payé un prix ferme de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont _____ (*insérer « compris », « en sus » ou « assujettis à une exemption »*) et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception ou 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.

8.2 Limitation des dépenses

- a) La responsabilité totale du Canada à l'égard de l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas excéder _____ \$. Les droits de douane sont (*insérer « inclus », « exclus » ou « assujettis à une exemption »*) et les taxes applicables sont en sus.
- b) Aucune augmentation de la responsabilité totale du gouvernement du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement à la conception ou de toute modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, 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 l'autorité contractante par écrit du caractère suffisant de cette somme (la condition survenant en premier a préséance) :
 - i) dès que 75 % de la somme est engagée;
 - ii) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
 - iii) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux.
- 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 supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada.

9. Instructions relatives à la facturation

9.1 Paiements d'étape

- a) Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes ci-dessous et les dispositions de paiement du contrat, si :
- i) une demande de paiement complète et exacte et tout autre document exigé dans le cadre du contrat sont soumis, conformément aux instructions de facturation précisées dans le contrat;
 - ii) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
 - iii) tous les travaux associés à une étape et, selon le cas, tous les éléments livrables exigés ont été achevés et acceptés par le Canada.

10. Attestations

10.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une **condition** du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne respecte pas les attestations ou on constate que des attestations qu'il a fournies dans 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.

11. Lois applicables

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

12. 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 figure en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document plus bas dans la liste :

- a) les articles de la convention;
- b) 2010B Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) (2016-04-04), telles que modifiées;
- c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'annexe B, Base de paiement;
- e) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- g) l'annexe E, Attestation de visite obligatoire des lieux.
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*indiquer la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, écrire, au moment de l'attribution du contrat, la mention « telle que clarifiée le _____ » ou « telle que modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates de la ou des clarifications ou modifications à la soumission*).

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Titre

Fourniture de services de concierge à la station radar météorologique de King City

Objectif

Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) sollicite des services de concierge pour la station radar météorologique de King City.

Lieu

Environnement et Changement climatique Canada (ECCC)
Station radar météorologique de King City
14780, rue Jane
King City (Ontario) L7B 1A3

Heures d'ouverture

La station radar météorologique de King City est ouverte de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi, et est fermée le samedi, le dimanche et les jours fériés.

Jours fériés

Jour de l'An – le 1^{er} janvier
Vendredi saint – mars ou avril – le vendredi qui précède le dimanche de Pâques
Pâques – mars ou avril – le lundi qui suit le dimanche de Pâques
Fête de la Reine – mai – le lundi qui précède le 25 mai
Fête du Canada – le 1^{er} juillet
Fête du Travail – le premier lundi de septembre
Jour du Souvenir – le 11 novembre
Noël – le 25 décembre
Lendemain de Noël – le 26 décembre

Si le jour férié coïncide avec une fin de semaine, le jour ouvrable suivant sera considéré comme étant congé. ECCC est ouvert le jour de la Famille, soit le troisième lundi de février en Ontario.

Superficies approximatives

<u>Immeubles</u>	<u>Superficie (pieds carrés)</u>
Immeuble principal du radar (sous-sol compris)	5 600
Immeuble à bureaux	5 000

Portée des travaux

- a. L'entrepreneur doit fournir toute la main-d'œuvre nécessaire pour nettoyer et entretenir les lieux en tout temps.

- b. Il incombe à l'entrepreneur de fournir un effectif suffisant pour exécuter les tâches susmentionnées, même si le nombre total d'heures nécessaires peut dépasser le nombre minimal d'heures soumissionnées pour chaque service. L'entrepreneur devra effectuer une inspection mensuelle et produire un rapport des travaux effectués à la fin de chaque mois, à moins d'avoir pris d'autres dispositions avec le responsable des lieux ou la personne désignée.

Heures de travail

- a. L'entrepreneur doit prévoir suffisamment d'employés pour effectuer le nettoyage régulier tel qu'il est décrit. Le calendrier des travaux de nettoyage importants sera établi au préalable avec le responsable des lieux ou la personne désignée. Les travaux de nettoyage réguliers ou importants ne doivent pas nuire au personnel d'ECCC.
- b. Le nombre d'heures de travail par semaine doit suffire à l'entretien des lieux selon les spécifications. Le travail doit être effectué au moins cinq (5) jours par semaine pendant le même nombre d'heures chaque jour. Les travaux peuvent être effectués du lundi au vendredi, ou du lundi au jeudi et un jour la fin de semaine. On s'attend à ce que le travail soit effectué en soirée. Il est possible de prendre des dispositions auprès du responsable des lieux pour travailler à d'autres heures, au besoin.

Registre

- a. L'entrepreneur doit tenir et conserver un registre à la station radar météorologique de King City. Il doit y inscrire les travaux réalisés ne correspondant pas aux tâches habituelles, ainsi que l'heure de son arrivée et de son départ. Le travail qui n'est pas consigné au registre ne sera pas pris en compte pour le paiement. Le registre peut faire l'objet d'une inspection par le responsable des lieux en tout temps.

Tâches

1. Nettoyage régulier – effectué chaque jour

- a. Enlever ou recycler tous les déchets de papier et les ordures.
- b. Balayer les planchers et les escaliers intérieurs en utilisant une méthode qui permet de limiter la dispersion de la poussière.
- c. Laver les planchers et les escaliers intérieurs; les polir au jet pour éliminer les traces et redonner de l'éclat.
- d. Passer l'aspirateur sur les tapis des allées.
- e. Nettoyer les meubles, les accessoires fixes, les classeurs, l'équipement et les casiers pour éliminer les traces de doigts, la saleté, les taches et la poussière.
Nota : Les écrans d'ordinateur relèvent du personnel d'ECCC, et l'entrepreneur ne doit pas les nettoyer.
- f. Nettoyer les appuis de fenêtre, les plinthes, les radiateurs, les rebords, les cloisons et les téléphones.
- g. Nettoyer toutes les portes, les vitres de porte, les vitres de panneaux latéraux et les vitres d'impostes.
- h. Laver et désinfecter tous les planchers, les accessoires fixes, les miroirs et les murs des salles de bain avec un détergent germicide (désinfectant à base d'ammoniums quaternaires) pour prévenir la propagation des germes, des bactéries et des odeurs.
- i. Veiller au réapprovisionnement d'essuie-mains, de papier hygiénique, de savon et de cartouches de désodorisant.

- j. Vider et laver les poubelles hygiéniques des toilettes et remplacer les sacs à l'intérieur, S,il y a lieu.
- k. Vider toutes les corbeilles à papier dans des contenants prêts à jeter.
- l. Enlever les taches des murs, des plafonds et à l'intérieur des vitres des fenêtres.
- m. Nettoyer les appareils d'éclairage.
- n. Ramasser et jeter tous les débris et débris à proximité des entrées.
- o. Nettoyer l'espace réservé au concierge de la manière convenant aux zones similaires de l'immeuble.
- p. Fermer et verrouiller toutes les fenêtres et les portes, et éteindre les lumières une fois le nettoyage terminé.
- q. Nettoyer les coins-repas en essuyant les tables, les comptoirs et les éviers; balayer les planchers et enlever les taches au besoin. Enlever les déchets et le recyclage.
- r. Laver et nettoyer les planchers, les tables, les meubles, les armoires, les comptoirs et tous les appareils dans les coins-repas. Frotter les éviers et enlever les déchets et le recyclage. Laver la vaisselle au lave-vaisselle et placer la vaisselle propre dans les armoires.
- s. Épousseter les tables des salles de conférence et balayer le plancher.

2. Nettoyage régulier – effectué chaque semaine

- a. Nettoyer les pièces de métal à l'intérieur et à l'extérieur, le cas échéant.
- b. Passer l'aspirateur sur les meubles rembourrés.
- c. Laver et nettoyer l'intérieur des réfrigérateurs, des armoires et de tout autre appareil des coins-repas.
- d. Balayer l'atelier chaque semaine. Vider les poubelles.

3. Nettoyage régulier – effectué chaque mois

- a. Laver et désinfecter les poubelles, les récipients à déchets et les bacs à recyclage.
- b. Nettoyer, cirer et polir les meubles.
- c. Détartrer les cuvettes des toilettes et les urinoirs.
- d. Shampooiner les tapis des allées (y compris au besoin lorsqu'il fait mauvais temps).
- e. Remettre en état les planchers sur toute la surface en brossant légèrement pour y enlever les traces et les accumulations de saleté. Rincer les planchers à l'eau claire; appliquer une (1) couche d'enduit antidérapant sur le plancher propre et sec.
- f. Laver les cloisons en verre et les déflecteurs d'air.
- g. Passer l'aspirateur sur les grilles et les diffuseurs d'air et enlever les débris des ouvertures d'aération.
- h. Enlever les mouches des appareils d'éclairage fluorescents.
- i. Garder les extincteurs d'incendie propres et polis.
- j. Laver les classeurs et les casiers.

4. Grands travaux de nettoyage

- a. Décaper toute la surface des planchers pour enlever toute l'enduit de finition existant et toutes les impuretés en faisant un gros brossage. Pendant cette opération, enlever l'enduit de finition décoloré et les accumulations sous les meubles et les radiateurs, dans les coins, le long des plinthes et sur celles-ci.
Rincer le plancher à l'eau claire; appliquer trois (3) couches d'enduit antidérapant sans polissage sur le plancher propre et sec. Effectuer cette opération deux (2) fois par année, en mai et en novembre. S'assurer que la solution de nettoyage ne s'introduit pas sous les classeurs et les cloisons.
Enlever tous les bureaux, les chaises, les corbeilles à papier de la surface, ou les déplacer d'un côté, avant le décapage, pour faire en sorte de couvrir tout le plancher. Remettre le mobilier et

l'équipement exactement à leur emplacement initial. Déterminer une date avec le responsable des lieux.

- b. Nettoyer les appareils d'éclairage deux (2) fois par année, en mars et en septembre :
 - Luminaires incandescents : retirer les protège-ampoule, s'il y a lieu, et les laver; enlever les ampoules et les nettoyer; laver les boîtiers; sécher et polir; réassembler. Cela comprend les appareils d'éclairage des sorties.
 - Luminaires fluorescents : enlever les protecteurs, le cas échéant, puis les laver; nettoyer les protecteurs en acrylique en suivant une procédure antistatique; retirer les tubes et les nettoyer; laver toutes les surfaces exposées des boîtiers; sécher et polir; réassembler.
- c. Nettoyer les tapis une fois par année au mois d'avril, selon la méthode d'extraction.
- d. Dépoussiérer et laver les murs, les cloisons, les colonnes, les boiseries et les tuyaux à découvert une fois par année au mois d'avril.
- e. Laver les plafonds des toilettes deux fois par année, en avril et en novembre.
- f. Passer l'aspirateur sur les plafonds acoustiques une fois par année au mois de mars.
- g. Dépoussiérer et laver les murs une fois par année au mois de novembre.
- h. Laver les grilles, les diffuseurs d'air, les événements au plancher et les pièces de métal quatre (4) fois par année en janvier, en avril, en juillet et en octobre.
- i. Dépoussiérer et laver les boiseries et les murs de l'atelier d'usinage deux (2) fois par année, en avril et en novembre.

Normes de qualité

Il faut suivre rigoureusement les normes de qualité, selon le cas. Les inspections réalisées par le responsable des lieux seront fondées sur les normes de qualité.

1. Extérieur

- A. *Surveillance (ramassage des débris)* – Les allées d'entrée et les zones près des poubelles et des bacs à recyclage doivent être exemptes de papier, de styromousse et d'autres débris.
- B. *Balayage* – Les trottoirs, les entrées et autres zones désignées doivent être propres après le balayage régulier.
- C. *Entrées* – Après le nettoyage des portes et des cadres de porte à l'extérieur, ces surfaces doivent être propres, sans trace de saleté ou de savon ni traînées d'eau.

2. Entretien des planchers

A. *Balayage*

- 1. Il ne doit rester aucune saleté, ordure ou autre substance dans les coins, sous les meubles ou derrière les portes.
- 2. Il ne doit pas rester de couche de poussière sur les planchers.
- 3. Il ne doit y avoir aucun résidu de saleté dans les endroits où la poussière a été ramassée.
- 4. Il faut replacer les meubles et l'équipement là où ils étaient avant le balayage.

B. Surfaces humides ou mouillées

1. Tous les endroits lavés à la vadrouille doivent être propres et exempts de saleté superficielle. Il faut enlever les taches et les traînées laissées par la vadrouille ainsi que les fils de vadrouille qui se détachent.
2. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts de taches d'eau et d'éclaboussures.
3. L'eau ou les produits de nettoyage ne doivent pas s'accumuler sous les pattes des meubles ou sous les classeurs.

C. Récurage et décapage

1. Il ne doit rester aucune saleté ou tache visible sur le plancher à la suite du récurage.
2. Après le décapage, la surface des planchers ne doit contenir aucune accumulation de cire ou d'enduit.
3. Il faut déplacer les meubles (exception faite des classeurs) afin de nettoyer le plancher en entier.
4. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts d'éclaboussures, de taches d'eau et d'éraflures causées par l'équipement.

D. Finition

1. Le plancher doit être exempt de traînées, de traces de fils de vadrouille, d'endroits manqués et d'autres preuves de l'application inadéquate de cire ou d'enduit à plancher.
2. Les planchers doivent être propres et brillants, y compris dans les coins et sous les meubles.
3. Il ne peut y avoir aucun résidu sur les murs, les plinthes, les meubles et autres surfaces.
4. Il faut replacer les meubles et l'équipement là où ils étaient avant le cirage.

E. Divers

Les chaises et les corbeilles à papier ne doivent pas être placées sur les bureaux ou sur les tables durant le nettoyage.

3. Nettoyage et entretien des toilettes

A. Distributeurs, murs, cloisons, portes, tablettes, miroirs et rebords

1. Les distributeurs, les tablettes, les équerres de tablette et les rebords doivent être exempts de marques de doigts, de poussière et de taches.
2. Tous les miroirs doivent être propres.
3. Les murs, les cloisons et les portes doivent être exempts de poussière, de traces de doigts, de marques de crayon, de traînées d'eau et de traces de vadrouille, et les installations doivent être exemptes de moisissures.

B. Planchers

Les planchers, y compris les coins, doivent être exempts de saleté, de poussière, de marques de papier, de fils de vadrouille, d'eau et de traces de vadrouille. Les plinthes et les couvercles doivent être propres. Les planchers doivent être désinfectés.

4. Nettoyage en hauteur

A. *Horloges*

1. Le verre doit être propre et exempt de traînées.
2. Les pourtours doivent être exempts de poussière.

B. *Appareils d'éclairage*

1. Les appareils d'éclairage doivent être exempts de poussière et d'insectes. Il faut dépoussiérer les meubles et le plancher sous les appareils d'éclairage.
2. Une fois lavés, les appareils d'éclairage doivent être propres et exempts de traînées.
3. Il faut remettre le diffuseur solidement en place.
4. Il ne doit rester aucune traînée d'eau sur les meubles ou sur le plancher sous les appareils d'éclairage.

C. *Casiers*

Les surfaces doivent être exemptes de poussière.

D. *Photos et plaques*

1. Le verre doit être propre et exempt de traînées.
2. Les cadres doivent être exempts de poussière.

E. *Stores verticaux*

1. Les deux (2) côtés des lamelles doivent être propres et exempts de poussière.
2. Les cadres des fenêtres et les parties adjacentes doivent être exempts de poussière.

F. *Ventilateurs muraux ou de plafond*

1. Les ventilateurs doivent être exempts de poussière.
2. Le cadre autour des ventilateurs doit être nettoyé.

G. *Ventilateurs d'extraction*

Les murs autour des ventilateurs doivent être exempts de poussière.

5. Nettoyage des fenêtres et des cloisons

- A. Les vitres doivent être propres des deux côtés et exemptes de traînées.
- B. Les châssis, les appuis et les rebords doivent être exempts de traces d'eau.
- C. Les objets qui ont été déplacés au cours des travaux de nettoyage doivent être replacés à leur emplacement initial.

6. Espace alloué à l'entrepreneur

- A. Il n'y a pas de « placard » alloué au matériel de nettoyage et d'entretien. (Il est possible de prendre des dispositions avec le responsable des lieux pour disposer d'un endroit où ranger des objets « secs ».)

- B. Il ne faut pas laisser les vadrouilles, les seaux et autres articles de nettoyage mouillés sur place.
- C. Il y a un lavabo de buanderie dans l'atelier pour remplir et vider le seau à vadrouille. Il faut éviter de vider les seaux à vadrouille dans les autres éviers ou lavabos.

Fournitures

- a. L'entrepreneur doit fournir les matériaux et l'équipement de nettoyage ainsi que les fournitures qui suivent :

- sacs à ordures verts (petits et grands);
- essuie-mains dans la cuisine et les toilettes;
- torchons et linges à vaisselle;
- mouchoirs de papier;
- papier hygiénique;
- savon pour les mains;
- détergent à vaisselle;
- savon pour le lave-vaisselle;
- cartouches désodorisantes;
- sacs sanitaires.

Ces articles doivent être accessibles sur place en tout temps dans l'espace alloué à l'entrepreneur. Tout le matériel doit être de première qualité.

- b. Dans la mesure du possible, il faut utiliser des produits sans danger pour l'environnement (produits verts).
- c. L'entrepreneur doit produire une liste mensuelle de tout le matériel utilisé.
- d. Tout le matériel et les fournitures de nettoyage utilisés dans l'immeuble doivent être conformes aux dispositions du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), et les produits doivent être conservés dans des contenants clairement identifiés. Les étiquettes doivent préciser toutes les précautions particulières à prendre pour l'utilisation des produits. Il faut présenter au responsable des lieux une liste de tous les produits chimiques qui seront utilisés sur place pour obtenir l'autorisation de les utiliser.
- e. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions du SIMDUT et, pour ce faire, doit disposer de toutes les fiches signalétiques sur place, dans un endroit accessible.

Travaux d'entretien

- a. Signaler toutes les anomalies architecturales, électriques ou mécaniques qui nécessitent des travaux d'entretien ou de réparation au responsable des lieux ou à la personne désignée. Remarque : Signaler immédiatement tout dommage aux revêtements des tuyaux ou des réservoirs au responsable des lieux ou à la personne désignée.

Sécurité

- a. L'entrepreneur doit se conformer à toutes les lois et à tous les règlements municipaux, provinciaux et fédéraux applicables en matière de sécurité, y compris le SIMDUT.
- b. L'entrepreneur doit se conformer à toutes les procédures d'exploitation uniformisées des lieux. Ces procédures seront fournies par le responsable technique ou le responsable des lieux.

- c. Le travail doit être entrepris et effectué de manière soignée, propre et sécuritaire. Il faut prêter une attention particulière à la prévention des accidents et prendre toutes les mesures raisonnables pour éviter les situations qui pourraient entraîner des blessures corporelles. Ces mesures comprennent les suivantes :
- enlever tout ce qui fait obstruction, comme la glace et la neige, dans toutes les entrées et allées des immeubles;
 - placer des messages d’avertissement et des panneaux indicateurs de danger et interdire l’accès des sections d’allées ou d’autres endroits, au besoin, pour avertir les travailleurs du risque possible d’accident en raison, par exemple, de planchers glissants pendant le nettoyage ou le cirage.

Conditions supplémentaires

1. Sous-traitance

Aucune partie des travaux ne peut être sous-traitée par l’entrepreneur sans le consentement écrit du responsable des lieux; le cas échéant, tout contrat de sous-traitance comprendra l’intégralité des conditions du contrat qui peuvent raisonnablement s’y appliquer.

2. Inspections

Les inspections seront effectuées par le responsable des lieux, qui déterminera si les travaux ont été exécutés de façon satisfaisante.

3. Permis et règlements

L’entrepreneur doit se conformer à toutes les lois et à tous les règlements fédéraux, provinciaux ou municipaux qui régissent les travaux, comme si les travaux étaient exécutés pour une entité autre que le Canada, et doit assumer les coûts de tous les permis et certificats exigés pour les travaux.

4. Surintendant et employés de l’entrepreneur

L’entrepreneur doit veiller à ce que les travaux soient supervisés de façon compétente en tout temps par un surintendant que le responsable technique doit juger acceptable, et qui aura le pouvoir de recevoir, au nom de l’entrepreneur, toute instruction ou communication relative au travail.

5. Droits et obligations du responsable des lieux

Le responsable des lieux décidera si les travaux ont été exécutés conformément au contrat et si la main-d’œuvre, les matériaux, les outils et l’équipement utilisés pour l’exécution des travaux conviennent à cette fin.

6. Visite obligatoire des lieux

Le soumissionnaire ou un représentant de celui-ci doit visiter les lieux et prendre connaissance de l’énoncé des travaux et des conditions existantes.

Des dispositions ont été prises en vue de la visite des lieux d’exécution des travaux. La visite aura lieu le 22 mars 2017 de 10h00 à 11h00 la station de radar météorologique de King City au 14780, rue Jane, à King City, en Ontario. Les soumissionnaires devraient communiquer avec l’autorité contractante avant la visite afin de confirmer leur participation. Les soumissionnaires qui, pour une raison quelconque, ne

peuvent pas participer à la visite à la date et à l'heure prévues ne pourront pas obtenir un deuxième rendez-vous, et leur soumission sera jugée non conforme. Il n'y aura aucune exception.

La direction du (insérer le lieu) d'Environnement et Changement climatique Canada fournira une copie d'une carte des lieux et d'un plan d'étage au moment de la visite obligatoire des lieux.

ANNEXE B**BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur sera rémunéré de la façon suivante :

Période initiale du contrat : du 1^{er} mai 2017 au 30 avril 2020 – Services de concierge		
Année un : du 1^{er} mai 2017 au 30 avril 2018		
Tarif fixe par mois (A)	Nombre de mois pour la période 1 (d'une durée d'un an) (B)	Prix ferme pour l'année 1 (A) * (B)
_____ \$	12 mois	_____ \$
Année deux : du 1^{er} mai 2018 au 30 avril 2019		
Tarif fixe par mois (A)	Nombre de mois pour la période 1 (d'une durée d'un an) (B)	Prix ferme pour l'année 2 (A) * (B)
_____ \$	12 mois	_____ \$
Année trois : du 1^{er} mai 2019 au 30 avril 2020		
Tarif fixe par mois (A)	Nombre de mois pour la période 1 (d'une durée d'un an) (B)	Prix ferme pour l'année 3 (A) * (B)
_____ \$	12 mois	_____ \$

Années d'option : du 1^{er} mai 2020 au 30 avril 2022 – Services de concierge		
Année d'option un : du 1^{er} mai 2020 au 30 avril 2021		
Tarif fixe par mois (A)	Nombre de mois pour la période d'option 1 (d'une durée d'un an) (B)	Prix ferme pour l'année d'option 1 (A) * (B)
_____ \$	12 mois	_____ \$
Année d'option deux : du 1^{er} mai 2021 au 30 avril 2022		
Tarif fixe par mois (A)	Nombre de mois pour la période d'option 2 (d'une durée d'un an) (B)	Prix ferme pour l'année d'option 2 (A) * (B)
_____ \$	12 mois	_____ \$

Prix total de la proposition comprenant la période initiale du contrat et les années d'option un et deux :

_____ \$ (taxes applicables en sus)

Taxes applicables :

_____ \$

Prix total (y compris les taxes applicables) :

_____ \$

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat 5000026066
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Corporate Services	
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 Sanitorial Services at King Radar Facility		
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 Regular Double Hours		
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? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui (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)		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





Contract Number / Numéro du contrat 5000026066
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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 Yes
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 Yes
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel: _____
Document Number / Numéro du document: _____

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX 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 Yes
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No Yes

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 Yes

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 Yes

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 Yes

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 Yes

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 Yes

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified





Contract Number / Numéro du contrat 5000026066
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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

ANNEXE D

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile générale d'un montant équivalent 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 incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile générale doit comprendre les éléments ci-dessous.
 - 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 ainsi : le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers par suite des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités réalisées : Couverture pour les blessures corporelles ou les dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités réalisées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudices personnels : La couverture doit inclure notamment 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 établie pour 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 d'assurance contractuelle.
 - g. Les employés et, le cas échéant, les bénévoles doivent être inclus 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 réalisées : 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'exclusion : L'assureur donnera à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police rédigée sur la base des réclamations faites, la couverture doit être valide pour une période minimale de 12 mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

- o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5d) 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, bureau 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

Un exemplaire de la lettre doit être acheminé à l'autorité contractante. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre lui. 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 ou en sus) au nom du Canada.

ANNEXE E

ATTESTATION DE VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX

Le soumissionnaire ou un représentant de celui-ci doit visiter les lieux et prendre connaissance de l'énoncé des travaux et des conditions existantes.

Une visite des lieux d'exécution des travaux a été organisée. Elle aura lieu le 22 mars 2017 de 10h00 à 11h00 à la station de radar météorologique de King City au 14780, rue Jane, à King City, en Ontario. Les soumissionnaires devraient communiquer avec l'autorité contractante avant la visite afin de confirmer leur participation. Les soumissionnaires qui, pour une raison quelconque, ne peuvent pas participer à la visite à la date et à l'heure prévues ne pourront pas obtenir un deuxième rendez-vous, et leur soumission sera jugée non conforme. Il n'y aura aucune exception.

Il faudra fournir une preuve de participation à la visite des lieux à l'autorité contractante. Cette preuve pourra revêtir l'une des formes suivantes :

- a) la signature par le Canada de la présente clause ou d'un certificat de visite;
- b) la soumission de la feuille de présence du Canada directement à l'autorité contractante par la personne effectuant la visite des lieux.

Signature du Canada

Signature du soumissionnaire

Date

La direction du (insérer le lieu) d'Environnement et Changement climatique Canada fournira une copie d'une carte des lieux et d'un plan d'étage au moment de la visite obligatoire des lieux.