



<p><b>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</b></p> <p><b>Bid Receiving - Environment Canada / Réception des soumissions – Environnement Canada</b></p> <p><b>800 rue de la Gauchetière Ouest, bureau 7810 Montréal (Québec) H5A 1L9</b></p> <p><b>BID SOLICITATION DEMANDE DE SOUMISSIONS</b></p> <p><b>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT CANADA</b></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><b>SOUSSION À: ENVIRONNEMENT CANADA</b></p> <p>Nous offrons d'effectuer ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans le document incluant toutes pièces jointes et annexes, les services détaillés dans le document, au(x) prix indiqué(s).</p>	<p><b>Title – Titre</b> <b>Exploitation de la billetterie à la Biosphère</b></p>	
	<p><b>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions EC / N° SAP</b> <b>5000032446</b></p>	
	<p><b>Date of Bid solicitation (YYYY-MM-DD) – Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ)</b> <b>2017-09-29</b></p>	
	<p><b>Bid Solicitation Closes (YEAR-MM-DD) - La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ)</b></p> <p>at – à <b>2:00 P.M.</b> on – le <b>14-11-2017</b></p>	<p><b>Time Zone – Fuseau horaire</b></p> <p><b>Heure Normale Est (HNE)</b></p>
	<p><b>F.O.B – F.A.B Destination</b></p>	
	<p><b>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à</b> <b>Moufid.samri@canada.ca</b></p>	
	<p><b>Telephone No. – N° de téléphone</b> <b>514-496-2617</b></p>	<p><b>Fax No. – N° de Fax</b></p>
	<p><b>Delivery Required (YEAR-MM-DD) – Livraison exigée (AAAA-MM-JJ)</b> <b>01-01-2018</b></p>	
	<p><b>Destination - of Services / Destination des services</b> <b>La Biosphère - Région du Québec (QC)</b></p>	
	<p><b>Security / Sécurité</b> <b>Une exigence relative à la sécurité s'applique à cette demande.</b></p>	
<p><b>Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b></p>		
<p><b>Telephone No. – N° de téléphone</b></p>	<p><b>Fax No. – N° de Fax</b></p>	
<p><b>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)</b></p>		
<p><b>Signature</b></p>	<p><b>Date</b></p>	

# TABLE DES MATIÈRES

## TITRE

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Comptes rendus

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables
6. Visite facultative des lieux

### **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  
Attestations exigées avec la soumission

### **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

### **Liste des pièces jointes :**

Pièce jointe 01 à la partie 3, Feuille de présentation de soumission financière

Pièce jointe 01 à la partie 4, Critères techniques obligatoires et critères techniques cotés

### **PARTIE 7 - CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulcation 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
12. Exigences en matière d'assurances

**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 l'employé                                    |

# TITRE EXPLOITATION DE LA BILLETTERIE À LA BIOSPHÈRE

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

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

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurances

### 2. Sommaire

- 2.1 Environnement Canada a un besoin des services d'une entreprise possédant de l'expérience dans l'exploitation d'une billetterie et de service d'accueil dans des institutions similaires telles que des musées, des centres d'interprétation ou des institutions touristiques., comme il est précisé dans l'énoncé des travaux (voir l'annexe « A » de la demande de soumissions). La durée du contrat est d'une durée de 12 mois à partir de cette date inclusivement avec la possibilité de deux (2) prolongations d'une (1) année chacune.
- 2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC » (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- 2.3 Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission des instructions uniformisées : 2003

- 2.4 Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.
- 2.5 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### **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 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>) 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, (2017-04-27) 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 :** au complet

**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 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**

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

Les soumissions peuvent être transmises par courriel à [moufid.samri@canada.ca](mailto:moufid.samri@canada.ca)

**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 au moins cinq (05) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

#### **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.

#### **6. Visite facultative des lieux**

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra :

**Au : 160 Chemin du Tours-de-L' Isle – Montréal, Québec H3C 4G8.**

**Le : 19 octobre 2017.** La visite des lieux débutera à **11:00 am**

On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

## **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 : 01 copie papier et 01 copie électronique en format PDF par courriel à [moufid.samri@canada.ca](mailto:moufid.samri@canada.ca)
- Section II: Soumission financière technique 01 copie papier et 01 copie électronique en format PDF par courriel à [moufid.samri@canada.ca](mailto:moufid.samri@canada.ca)
- Section III: Attestations technique 01 copie papier et 01 copie électronique en format PDF par courriel à [moufid.samri@canada.ca](mailto:moufid.samri@canada.ca)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.

## **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec la Feuille de présentation de la soumission financière décrite à la pièce jointe 01 de la partie 3. 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 01 DE LA PARTIE 3  
FEUILLE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIERE**

Le soumissionnaire doit compléter la Feuille de présentation de la soumission financière et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à la Feuille de présentation de la soumission financière dans sa soumission financière en y incluant pour chacune des périodes identifiées ci-dessous, le taux horaire fixe, tout compris (en \$ CAN) qu'il propose pour chacune des catégories de ressources identifiées.

L'inclusion de données volumétriques 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.

**Période du Contrat**

**1<sup>er</sup> janvier 2018 au 31 décembre 2018**

(A)	(B)	(C)	(D)
Poste/Position	<b>Estimation</b> Nombre des heures	Taux horaire ferme	Coût [B x C]
Préposés(es) à la clientèle	<b>4750</b>	\$	\$
Superviseur	<b>1600</b>	\$	\$
<b>Total A</b>			<b>\$</b>

**1ere période Optionnelle de prolongation**

**1<sup>er</sup> janvier 2019 au 31 décembre 2019**

(A)	(B)	(C)	(D)
Poste/Position	<b>Estimation</b> Nombre des heures	Taux horaire ferme	Total Cost [B x C]
Préposés(es) à la clientèle	<b>4750</b>	\$	\$
Superviseur	<b>1600</b>	\$	\$
<b>Total B</b>			<b>\$</b>

## 2eme période Optionnelle de prolongation

1<sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2020

(A)	(B)	(C)	(D)
Poste/Position	<b>Estimation</b> Nombre des heures	Taux horaire ferme	Total Cost [B x C]
Préposés(es) à la clientèle	4750	\$	\$
Superviseur	1600	\$	\$
<b>Total C</b>			<b>\$</b>

<i>Valeur de la soumission pour ÉVALUATION : (A) + (B) + (C)</i>	\$
<i>Taxes 13%</i>	\$
<b>GRAND TOTAL</b>	<b>\$</b>

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

### **1. Procédures d'évaluation**

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

#### **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.

#### **1.1 Évaluation technique**

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans la pièce jointe 01 de la partie 4.

#### **1.2 Évaluation financière**

##### **1.2.1 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.

**1.2.2** Les données volumétriques comprises dans la Feuille de présentation de la soumission financière détaillée dans la pièce jointe 1 de la Partie 3 sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

**1.2.3** Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou, selon le cas, des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à la Feuille de présentation de la soumission financière détaillée dans la pièce jointe 01 de la Partie 3.

### **2. Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - (a) se conformer à toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - (b) respecter tous les critères obligatoires, et
  - (c) obtenir la note minimale de **70** points globalement pour les critères d'évaluation technique qui sont cotés par points.

L'attribution de la note se fait sur une échelle de **100** points.

2. Les soumissions qui ne répondent pas à l'exigence (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables.
3. L'évaluation sera fondée sur la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix. La pondération sera de 70% pour le mérite technique et de 30 % pour le prix.
4. Pour établir la note de mérite technique, la note technique globale pour chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenu/nombre maximum de points disponible multiplié par le ratio de 70 %.
5. Pour établir la note pour le prix, chaque soumission recevable sera notée au prorata par rapport au prix évalué le plus bas et au ratio de 30%
6. Pour chaque soumission recevable, la note de mérite technique et la note pour le prix seront additionnées pour déterminer la note combinée.
7. Ni la soumission recevable qui reçoit le nombre de points le plus élevé, ni la moins disante, seront nécessairement acceptées. La soumission recevable réunissant la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat

Le tableau qui suit illustre l'exemple d'un cas où trois soumissions sont recevables et que la sélection de l'entrepreneur se fonde sur un ratio de 60/40 pour le mérite technique et le prix, respectivement. Le total de points disponibles est de 135 et le prix évalué le plus bas est 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique (60 %) et le prix (40 %)

	Soumissionnaires		
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs			
Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36,00$	$45/45 \times 40 = 40,00$
Note combinée	83,84	75,56	80,89
Note globale	1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

**PIÈCE JOINTE 01 DE LA PARTIE 4  
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS**

**1 - CRITÈRES OBLIGATOIRES**

Les exigences obligatoires sont essentielles et doivent être respectées par l'entrepreneur afin d'exécuter les tâches requises et de produire les produits livrables précisés dans l'énoncé des travaux. Les renseignements fournis au sujet du soumissionnaire doivent décrire clairement la façon dont ce dernier satisfait aux critères. Dans le cas où il ne démontre pas qu'il respecte une ou les exigences obligatoires, celle-ci sera considérée comme « non respectée ». Le soumissionnaire doit fournir des exemples et des renseignements de référence (qui peuvent être vérifiés par l'autorité technique) relatifs à son expérience dans le tableau suivant

N*	CRITÈRES OBLIGATOIRES	Inscrire oui/non pour chacune des exigences
1	<p>Dans sa soumission, le soumissionnaire doit désigner un (1) Superviseur et deux (2) préposé à la clientèle (trois (3) ressources au total). Pour démontrer qu'il répond à cette exigence, le soumissionnaire doit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. fournir le nom de la ressource et;</li> <li>ii. identifier le rôle de la ressource qu'il s'agisse d'un superviseur ou d'un préposé à la clientèle</li> </ul>	
2	<p>Pour chacune des ressources proposées le soumissionnaire doit fournir une lettre signée qui confirme la disponibilité et la volonté de la ressource d'exécuter les travaux sous le contrat subséquent.</p> <p>Pour ce faire, le soumissionnaire doit fournir le gabarit fourni à l'Annexe E, Lettre de disponibilité et de volonté d'exécuter les travaux sous un marché subséquent, pour chacune des ressources proposées.</p>	
3	<p>Le soumissionnaire doit présenter son plan pour la perception des fonds reliés aux ventes de la billetterie. Le plan doit comprendre la formation aux ressources des procédures de sécurité que l'entrepreneur va mettre en œuvre pour la perception et gestion des fonds</p>	

## 2 - CRITÈRES TECHNIQUES COTÉES

### Expérience corporative du soumissionnaire (40 points)

CRITÈRES COTÉS		ALLOCATION DES POINTS	POINTS MAXIMUM
C1	<p><b>Plan d'allocation du personnel</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait détailler son plan pour l'affectation du personnel dédié aux travaux du contrat.</p>	<p>Le plan du soumissionnaire comprend un calendrier qui illustre l'allocation des tâches parmi les ressources affectées au contrat, y compris les plans pour assurer la continuité des services pendant les périodes de vacances et ou de voyages, ou lorsque quelqu'un est absent. <b>(20 points)</b></p>	20 Points
C2	<p><b>Expérience corporative du soumissionnaire</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer son expérience à gérer de contrats similaires dans des musées, centres d'interprétation environnementale ou des institutions touristiques.</p>	<p><b>Cinq (5) points</b> pour chaque année d'expérience à gérer des contrats similaires, jusqu'à une concurrence de <b>20 (vingt) points</b>.</p> <p>à noter: des points seront uniquement accordés pour l'expérience corporative du soumissionnaire (c.-à-d. l'expérience de la compagnie).</p> <p>Aucun point ne sera accordé sous ce critère pour l'expérience des individus, y compris le superviseur et les proposés à la clientèle</p>	20 Points
<p><b><u>Expérience du superviseur (20 points)</u></b></p>			
C7	<p>Expérience à superviser des employés : embauche et formation de personnel,</p>	<p>Un (2) point par année d'expérience substantielle jusqu'à concurrence de dix (10) points</p> <p>L'expérience d'une durée de moins d'un (1) sera attribuée une note de zéro (0)</p>	10 Points
	<p>Expérience à exécuter des contrats similaires, tel qu'indiqué dans l'Annexe A</p>	<p>Un (2) point par année d'expérience substantielle jusqu'à concurrence de dix (10) points</p> <p>L'expérience d'une durée de moins d'un (1) sera attribuée une note de zéro (0)</p>	10 Points

<b><u>Expérience du personnel affecté au contrat (40 points)</u></b>			
<b><u>Préposé à la clientèle #1 (10 points)</u></b>			
<b>C8</b>	Expérience pertinente dans l'exécution de contrats similaires, tel qu'indiqué à l'Annexe A	Deux (2) points par année d'expérience substantielle jusqu'à concurrence de cinq (10) points  L'expérience d'une durée de moins d'un (1) sera attribuée une note de zéro (0)	10 Points
	Ancienneté du personnel au sein de l'entreprise	Deux (2) points par année d'expérience substantielle jusqu'à concurrence de cinq (10) points  L'expérience d'une durée de moins d'un (1) sera attribuée une note de zéro (0)	10 points
<b><u>Préposé à la clientèle #2 (10 points)</u></b>			
	Expérience pertinente dans l'exécution de contrats similaires en aérologie et en météorologie, tel qu'indiqué à l'Annexe A	Deux (2) points par année d'expérience substantielle jusqu'à concurrence de cinq (10) points  L'expérience d'une durée de moins d'un (1) sera attribuée une note de zéro (0)	10 Points
	Ancienneté du personnel au sein de l'entreprise	Deux (2) points par année d'expérience substantielle jusqu'à concurrence de cinq (10) points  L'expérience d'une durée de moins d'un (1) sera attribuée une note de zéro (0)	10 Points
<b><i>Note de passage minimale (70%)</i></b>			70 points
<b><i>Pointage total</i></b>			100 points

## **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](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.

### **2. Attestations additionnelles 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 tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **2.1 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire

doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

## PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

### 1. Exigences relatives à la sécurité

- (a) Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes **doivent être respectées** :
- (i) 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 7 - Contrat subséquent;
  - (ii) 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;
- (b) 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.
- (c) 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](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

## PARTIE 7 - CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### **Titre : Exploitation de la billetterie à la Biosphère**

#### **1. Énoncé des travaux**

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

#### **2. Clauses et conditions uniformisées**

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

##### **2.1 Conditions générales**

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

Les conditions générales 2010B sont modifiées comme suit:

##### **À la section 12 Frais de transport**

**Supprimer:** Au complet

**Insérer :** « Supprimé »

##### **À la section 13 Responsabilité du transporteur**

**Supprimer:** Au complet

**Insérer :** « Supprimé »

##### **À la section 18 Confidentialité**

**Supprimer:** Au complet

**Insérer :** « Supprimé »

##### **Insérer la section : « 35 Responsabilité »**

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

- B. Pour les exigences de services standards (par exemple les services manuels : des services de conciergerie, d'alimentation et de sécurité, etc.), les Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) doivent être modifiées comme suit :**

##### **À la section 06 Contrats de sous-traitance**

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

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

## **À la section 19 Droits d'auteur**

**Supprimer**: Au complet

**Insérer** : « Supprimé

## **2.2 Conditions générales supplémentaires**

Les conditions générales supplémentaires s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4008 (2008-12-12) Renseignements personnels

## **3. Exigences relatives à la sécurité**

**3.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

## **4. Durée du contrat**

### **4.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être réalisés durant la période du **1<sup>er</sup> janvier 2018 au 31 décembre 2018**.

### **4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (02) période(s) supplémentaire(s) d'une (01)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 trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## **5. Responsables**

### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : **Moufid Samri**

Titre : Agent des contrats et passation des marchés

Environnement Canada

Division des Acquisitions et marchés

Adresse : 105, McGill, 5eme étage - Montréal (QC) H2Y 2E7

Téléphone : 514-496-2617

Adresse courriel : [moufid.samri@canada.ca](mailto:moufid.samri@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 responsable technique pour le contrat est :

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

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

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

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

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

Adresse 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

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

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

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

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

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

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

## 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

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications

ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### **7.3 Clauses du Guide des CCUA**

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

### **7.4 Vérification du temps**

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.

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

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

## **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) les conditions générales supplémentaires- 4008 (2008-12-12) Renseignements personnels;
- c) 2010B les conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) (2016-04-04) telles que modifiées;
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe D, Exigences en matière d'assurance
- h) l'Annexe E, Attestation de l'employé
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_,

## **12. Exigences en matière d'assurances**

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

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

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

**ANNEXE « A »  
ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**EXPLOITATION DE LA BILLETTERIE À LA BIOSPHÈRE  
D'ENVIRONNEMENT CANADA**

**1- CONTEXTE:**

La mission de la Biosphère d'Environnement Changement Climatique Canada (ECCC) est de sensibiliser et d'instruire les Canadiens sur les sujets liés à la météorologie, la climatologie et l'environnement. Afin de remplir correctement sa mission, la Biosphère développe annuellement une programmation et est ouverte à l'année au grand public et aux divers groupes.

ECCC est à la recherche d'une entreprise possédant de l'expérience dans l'exploitation d'une billetterie et de service d'accueil dans des institutions similaires telles que des musées, des centres d'interprétation ou des institutions touristiques.

Le personnel de la billetterie est le premier contact des visiteurs de la Biosphère, il est donc important que celui-ci puisse accueillir les visiteurs d'une manière courtoise, informative, et ce, dans les deux langues officielles.

**2- OBJECTIF:**

L'objectif de ce mandat est de fournir, le personnel nécessaire pour l'exploitation de la billetterie et des services à la clientèle de première ligne afin de répondre aux besoins de la Biosphère d'ECCC et de la clientèle du musée.

**3- ÉNONCÉ DE TRAVAIL :**

L'entrepreneur doit fournir, selon la demande, le personnel qualifié nécessaire pour assurer les services d'accueil, d'information et de réservation, la perception des coûts d'accès au site, la gestion du système d'exploitation ainsi que la promotion et à la mise en marché des divers produits et services offerts par la Biosphère.

**4- DESCRIPTION DES POSTES :**

**4.1 Le Préposé à la clientèle :**

Le préposé à la clientèle accueillera et informera les visiteurs des différentes expositions et activités, procédera à la vente et à la perception des revenus de la billetterie.

<b>TACHES RELIÉES À L'EXPLOITATION DE LA BILLETTERIE ET DU SERVICE D'ACCUEIL</b>
Accueillir le visiteur à la Biosphère au comptoir ou ailleurs au besoin ;
Renseigner le public sur la thématique et les activités et les services du musée;
Diriger les visiteurs dans le bâtiment ou sur le site ;
Fournir des informations d'ordre touristique sur les événements et activités locales et nationales;
Faire la promotion des activités et services offerts par le musée,
Répondre au téléphone, diriger les appels et offrir un service d'information et de

réservation de groupes ;
Être responsable de sa caisse ;
Vérifier son fonds de monnaie ;
Ouvrir et fermer sa caisse ;
Percevoir les revenus d'entrée de la Biosphère selon les taux en vigueur ;
Rédiger les rapports quotidiens et préparer son enveloppe de dépôt ;
S'assurer de la propreté et l'organisation de la billetterie ;
Renseigner le visiteur sur les différents forfaits ;
Enregistrer et communiquer les données relatives à la fréquentation du musée ;
Tenir les différents registres à jour ; entre 3 et 5 registres.
Préparer les dossiers d'évaluation pour visite de groupe ;
Et toutes autres tâches connexes.

#### **4.2 Le Superviseur**

Le superviseur procédera à la gestion et la direction des préposés à la clientèle et s'assurera de la réalisation des différentes tâches reliées à l'exploitation de la billetterie et du service à l'accueil en plus de les exécuter lui-même.

<b>TACHES DE SUPERVISION</b>
Effectuer le lien entre l'Entrepreneur et le personnel de la Biosphère ;
Assurer l'embauche et la formation du personnel sous sa responsabilité en ce qui a trait au déroulement des opérations à la Biosphère ;
S'assurer du professionnalisme de l'équipe ;
Faire circuler l'information aux préposés à la clientèle ;
S'occuper des dépôts et des demandes de change ;
Rédiger les rapports hebdomadaires et mensuels ;
Vérifier au besoin des rapports des activités des banques avec les coupons de caisse des cartes de crédit et d'accès direct ;
Faires les horaires des employés ;
Gestion du système d'exploitation de la billetterie (création de produits, changements de prix, production de rapports statistiques...) ;
Assurer la commande de fourniture.
Et toutes autres tâches connexes.

#### **5-RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES DE L'ENTREPRENEUR À L'ÉGARD DE L'EXÉCUTION DU CONTRAT :**

L'entrepreneur doit fournir en tout temps, selon les indications de l'horaire d'opération de la Biosphère, le personnel requis pour assurer un service professionnel à l'accueil et à la Billetterie ainsi que la gestion et la supervision des activités de ceux-ci. Les horaires de travail du personnel de l'entrepreneur seront déterminés par l'entrepreneur et en conformité avec les besoins d'ECCE, selon les spécificités des besoins en personnel et les horaires d'ouverture de la Biosphère.

L'entrepreneur doit remettre un plan d'urgence de remplacement du personnel assigné au présent contrat, si durant la période du contrat, une ou des modifications hors de son contrôle surviennent. Ce plan devra être approuvé préalablement par l'autorité technique projet désigné de la Biosphère

Advenant le cas où la Biosphère souhaiterait obtenir du personnel supplémentaire, un préavis de quinze (15) jours sera donné à l'Entrepreneur pour obtenir le personnel additionnel.

L'entrepreneur pourra au besoin réunir ses employés afin de leur fournir l'encadrement adéquat. Ces rencontres pourront se dérouler durant les heures normales de travail après en avoir informé l'autorité technique de la Biosphère. Les rencontres pourront avoir lieu dans les locaux de la Biosphère. À la demande de l'entrepreneur, l'autorité technique ou ses délégués techniques, peut se rendre disponible pour répondre à des questions que l'entrepreneur et son personnel pourrait vouloir éclaircir.

L'entrepreneur doit produire, une fois par mois, les feuilles de temps des employés afin de les remettre aux services administratifs de la Biosphère afin que ceux-ci puissent compiler les heures travaillées et assurer le suivi adéquat du contrat

L'entrepreneur doit mettre en œuvre des procédures de sécurité quant à la perception des fonds et à la sécurité du personnel ayant la charge des fonds recueillis par la perception des droits d'entrées.

L'entrepreneur est responsable de rembourser la Biosphère la différence entre les ventes et la perception d'argent.

## **6- PERSONNEL REQUIS :**

Au besoin, l'entrepreneur doit obtenir l'autorisation du Autorité technique de la Biosphère avant d'embaucher du personnel additionnel.

**NOTE IMPORTANTE :** ECCC se réserve le droit de modifier en tout temps les besoins en services qu'il a exprimés en début de contrat. Il peut ainsi ajouter ou retrancher un ou des services. Le cas échéant, un amendement sera apporté au contrat. Si des ajouts ou des retraits doivent être effectués au plan actuel prévu, l'autorité technique d'ECCC soumettra à l'entrepreneur un document détaillé des changements à effectuer. À la réception de ce document, l'entrepreneur soumettra à l'autorité technique le détail des coûts à retrancher ou des coûts supplémentaires à prévoir. Dans le cas d'ajout au contrat, l'entrepreneur pourra débiter le travail supplémentaire sur réception de la modification du contrat.

## **7- PORT DE L'UNIFORME :**

Le personnel devra porter l'uniforme des employés de la Biosphère. Cet uniforme est composé d'une chemise bleue avec le logo de la Biosphère et d'un pantalon beige.

Remboursements pour les uniformes : La Biosphère d'Environnement Canada remboursera, sur présentation des reçus :

- 30\$ pour une ceinture agencée aux souliers (une fois par année)
- 50\$ pour les pantalons (deux fois par année).
- L'ajustement de la longueur des pantalons fait par un(e) couturier(ère).

Les coûts associés à l'entretien (lavage-réparation) sont à la charge de l'entrepreneur.

## **8- MATÉRIEL, ÉQUIPEMENT ET FORMATION FOURNIS PAR ECCC**

ECCC s'engage à fournir le matériel, l'équipement et la formation suivante :

- le comptoir de la billetterie
- les services d'éclairage, d'électricité et de téléphone ;
- 2 caisses enregistreuses et les logiciels de caisse nécessaires à leur fonctionnement ;
- les laissez-passer et les épinglettes pour le droit d'entrée ;
- le matériel de bureau, tels les chaises, le papier, les étiquettes, etc. ;
- les formulaires nécessaires aux tâches administratives ;
- les enveloppes de dépôts ;
- le coffre-fort ;
- un document sur les procédures de perception ;
- la petite monnaie pour le bon fonctionnement des caisses ;
- deux (2) chemisiers aux couleurs de la Biosphère par employé affecté à l'exécution du mandat;
- la formation sur l'accueil et les expositions dans les salles de la Biosphère.

## **9 - LIEU DE RÉALISATION DU CONTRAT :**

La Biosphère d'Environnement Changement Climatique Canada  
160, Chemin Tour de l'Isle  
Ile Ste-Hélène, Montréal (Québec)  
H3C 4G8

## **10 - DURÉE DU CONTRAT :**

Les services demandés seront de la date d'émission pour une durée de 12 mois à partir de cette date inclusivement avec la possibilité de deux (2) prolongations d'une (1) année chacune.

ECCC pourra exercer en tout temps ces options et ce, en tout temps ou en partie, en informant par écrit l'entrepreneur de son intention au moins trente (30) jours avant la date d'expiration du contrat.

## **11- TARIFICATION ET REMISES DES RECETTES DE PERCEPTION DES DROITS D'ENTRÉES:**

Suite à l'octroi du contrat, la Biosphère d'Environnement Canada fournira à l'Entrepreneur la grille tarifaire officielle ainsi que tous les documents servant à la comptabilité quotidienne des revenus. En cas de modifications de la tarification et des ententes forfaitaires saisonnières, la Biosphère d'Environnement Canada informera l'entrepreneur de tous changements éventuels.

Les revenus, provenant de la perception des droits d'entrée ou des activités tenues à la Biosphère, devront être remis intégralement à la fin de chaque journée d'opération, au gestionnaire ainsi que le formulaire détaillé du nombre de visiteurs, la feuille de comptabilité quotidienne des revenus et les coupons des différents forfaits au besoin.

## 12- CAISSE DE DÉPART :

Environnement Canada fournira une avance au montant de 3 000\$ à l'Entrepreneur afin que celui-ci puisse se constituer une caisse de départ et remettre le change à la billetterie et à la boutique.

## 13- FORMATION FOURNIE PAR L'ENTREPRENEUR :

L'Entrepreneur doit assumer les frais pour le superviseur et les préposés à la clientèle lors de formation en santé et sécurité au travail jugée nécessaire et dispensée par ECCC. L'entrepreneur doit fournir aux employés de l'instruction sur les actions à prendre lors de vol avec effraction lors d'incidents ou accidents.

## 14- L'HORAIRE DES PRÉPOSÉS À LA CLIENTÈLE ET DU SUPERVISEUR

Le superviseur préparera l'horaire de l'équipe selon les indications suivantes :

Les employés prennent une heure non rémunérée pour la période du lunch et une courte pause-café l'après-midi.

<b>L'été : du 1 juin au 30 septembre 7 jours/7 jours</b>
1 <sup>er</sup> préposé de 09h00 à 16h00
2 <sup>e</sup> préposé de 10h00 à 17h00
3 <sup>e</sup> préposé de 12h00 à 17h00
<b>La basse saison : du 1er octobre au 31 mai (dates et heures à confirmer) Fermé les lundis et mardis</b>
1 <sup>er</sup> préposé de 09h00 à 17h00
2 <sup>e</sup> préposé de 12h00 à 17h00

### En résumé :

Le superviseur doit travailler un minimum de 10,0 heures/semaine pour procéder au dépôt des revenus et à la préparation des rapports qu'il doit remettre à l'autorité technique et d'ECCC et faire le contrôle des tâches.

Les heures d'ouverture et les horaires des hautes et basses saisons de la Biosphère pourraient changer et seront confirmées avec un préavis de 30 jours.

La Biosphère tient des événements spéciaux, lors de ceux-ci un besoin additionnel de personnes en poste ou une prolongation des heures normalement travaillées pourrait en résoudre. Un préavis de 15 jours sera donné pour répondre à ces demandes.

La Biosphère est fermée du 18 décembre au 12 janvier et les journées fériées.

**ANNEXE « B »  
BASE DE PAIEMENT**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, L'entrepreneur sera payé de la façon suivante :

Main-d'œuvre : selon les taux horaires fermes tout compris, taxes applicables en sus, conformément à ce qui suit :

(A)	(B)	(C)	(D)
Poste/Position	Estimation Nombre des heures	Taux horaire ferme	Coût [B x C]
Préposé(es) à la clientèle	<b>4750</b>	\$	\$
Superviseur	<b>1600</b>	\$	\$
<b>Total</b>			<b>\$</b>

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.

# ANNEXE « C »

## LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat 5000032446
Security Classification / Classification de sécurité Le présent document n'est pas classifié

### 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 Environnement Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Direction générale – Régions de l'Atlantique et du Québec	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance Non applicable	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant Non applicable	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail L'objectif de ce mandat est de fournir le personnel nécessaire pour l'exploitation de la billetterie et des services à la clientèle de première ligne afin de répondre aux besoins du Ministère et de la clientèle du musée.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED Information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <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"/>
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 checked="" 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"/>



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



**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 RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	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).



Contract Number / Numéro du contrat 5000032446
Security Classification / Classification de sécurité Le présent document n'est pas classifié

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
<b>13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Eric Vachon	Title - Titre GESTIONNAIRE DES OPÉRATIONS	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 514-496-8281	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel ERIC.VACHON3@CANADA.CA	Date 31-08-17
<b>14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sylvain Dion	Title - Titre Gestionnaire, sécurité régionale	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 514-496-5659	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel sylvain.dion3@canada.ca	Date 07/07/2017
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes Non / Oui
<b>16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Moufid Samri	Title - Titre Agent des Contrats	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 514-496-2617	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel moufid.samri@canada.ca	Date 18 Sep. 2017
<b>17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

**ANNEXE « D »**  
**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner 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 sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

- I. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.
- Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :**

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

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

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

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

**ANNEXE « E »  
ATTESTATION DE L'EMPOYÉ**

Pour être jugées recevables, les propositions doivent contenir l'attestation suivante pour chacun des employés et devra être joints a chacun des CV proposés :

« Le proposant atteste par la présente que toutes les déclarations relatives aux études et à l'expérience sont exactes et que toute personne proposée par le proposant pour exécuter les travaux ou une partie des travaux est soit un employé du proposant ou engagée par le proposant au moyen d'une entente de services écrite.»

---

Signature

---

Date

Le Canada se réserve le droit de vérifier cette attestation et de déclarer la proposition irrecevable pour une des raisons suivantes:

- a) déclaration invérifiable ou inexacte;
- b) non disponibilité de toute personne proposée dont la déclaration relative aux études et à l'expérience a servi de base a Environnement Canada lors de l'évaluation de la proposition et de l'octroi du contrat.