



<p>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</p> <p>Bid Receiving - Environment Canada / Réception des soumissions – Environnement Canada</p> <p>ec.soumissions-bids.ec@canada.ca</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>Title – Titre <i>Services d'entretien des biens immobiliers (tonte du gazon et déneigement) pour le Centre expérimental de recherche sur l'atmosphère (CERA)</i></p>	
	<p>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions EC / N° SAP <i>5000041915</i></p>	
	<p>Date of Bid solicitation (YYYY-MM-DD) – Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ) <i>2019-07-09</i></p>	
	<p>Bid Solicitation Closes (YEAR-MM-DD) - La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ)</p> <p>at – à <i>15h00</i> on – le <i>2019-08-16</i></p>	<p>Time Zone – Fuseau horaire <i>Heure normale de l'Est</i></p>
	<p>F.O.B – F.A.B <i>Sans objet</i></p>	
	<p>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à <i>Angelina Garcia</i> <i>Contracting Authority</i> <i>Environment Canada</i> <i>201 – 401 Burrard St.</i> <i>Vancouver, BC V6C 3S5</i> <i>Email: Angelina.Garcia@canada.ca</i></p>	
	<p>Telephone No. – N° de téléphone <i>604-664-9114</i></p>	<p>Fax No. – N° de Fax <i>604-713-9867</i></p>
	<p>Delivery Required (YEAR-MM-DD) – Livraison exigée (AAAA-MM-JJ) <i>2019-09-01</i></p>	
	<p>Destination - of Services / Destination des services <i>Région de l'Ontario</i></p>	
	<p>Security / Sécurité <i>Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité.</i></p>	
<p>Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</p>		
<p>Telephone No. – N° de téléphone</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>	
<p>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm: (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</p>		
<p>Signature</p>	<p>Date</p>	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

PARTIE 2 — INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire — concurrentiels — soumission
4. Demandes de renseignements — en période de soumission
5. Lois applicables

PARTIE 3 — INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 — PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 — ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles 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. Divulgence proactive de marchés 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 Appendice A — Carte du site du CERA Appendice B — Aire gazonnée à tondre Appendice C — Considérations d'ordre environnemental pour les services d'aménagement paysager et de déneigement
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe D	Dispositions relatives à l'intégrité
Annexe E	Statut et disponibilité du personnel
Annexe F	Exigences en matière d'assurance
Annexe G	Attestation de visite obligatoire des lieux

Titre : Services d'entretien des biens immobiliers (tonte du gazon et déneigement) pour le Centre expérimental de recherche sur l'atmosphère (CERA)

PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS ET INSTRUCTIONS

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 Le présent besoin comporte une exigence relative à la sécurité.

1.2 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

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

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

1.2.2 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\), Programme de sécurité industrielle](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>).

2. Énoncé des travaux

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

3. Comptes rendus

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

PARTIE 2 — INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003, (2019-03-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

Sous la rubrique « Texte » à 02

Supprimer : « Numéro d'entreprise — approvisionnement »

Insérer : « Supprimé »

À la section 02 Numéro d'entreprise — approvisionnement

Supprimer : dans son intégralité

Insérer : « Supprimé »

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

Supprimer : au complet

Insérer : « envoyer sa soumission à Environnement Canada (EC) comme il est indiqué à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions »

À la section 06 : Soumissions déposées en retard

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement Canada »

À la section 07 : Soumissions retardées

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement Canada »

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

Supprimer : Au complet

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

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

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »

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

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

Insérer : « Supprimé »

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

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 05 Présentation des soumissions, à l'alinéa 05 (4)

Supprimer : « soixante (60) jours »

Insérer : « cent vingt (120) jours »

2. Présentation des soumissions

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

3. Ancien fonctionnaire — concurrentiels — soumission

Les contrats attribués à 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 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 (5) 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 doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties doivent être 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 soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 — INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Partie I : Soumission technique (1 copie électronique)

Partie II : Soumission financière (1 copie électronique)

Partie III : Attestations (1 copie électronique)

Les prix ne doivent figurer que dans la soumission financière. Aucun prix ne doit être indiqué ailleurs. Pour être prises en compte, les soumissions doivent être reçues au plus tard à 15 h (heure normale de l'Est) le date de clôture indiquée au page couverture. Les soumissions reçues après la date de clôture seront jugées non recevables et rejetées. Les soumissions doivent être présentées **UNIQUEMENT** à l'adresse courriel suivante :

Adresse de courriel : ec.soumissions-bids.ec@canada.ca

À l'attention de : Angelina Garcia

Numéro de la demande de soumissions : 5000041915

Le soumissionnaire doit veiller à ce que son nom, son adresse, la date de clôture de l'appel d'offres et le numéro de la demande de soumissions soient clairement indiqués dans le corps de son courriel. Les soumissions et les documents connexes peuvent être soumis en français ou en anglais.

La taille totale du courriel, y compris toutes les pièces jointes, ne doit pas dépasser 15 mégaoctets (Mo). Il revient au soumissionnaire de s'assurer de respecter cette limite.

Les soumissions envoyées par télécopieur ne seront pas acceptées.

Il se produit parfois des retards dans les systèmes de courrier électronique. Lorsqu'un message est accompagné de pièces jointes de taille importante, il peut arriver que le système en retarde la transmission. Il incombe entièrement au soumissionnaire de veiller à ce que l'autorité contractante reçoive sa soumission à temps, dans la boîte courriel qui a été identifiée pour fin de réception des soumissions. Le timbre dateur n'est pas accepté pour cette forme de transmission.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

1. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement à l'annexe _____. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.1 Ventilation des prix

On demande aux soumissionnaires de décrire les éléments suivants du prix pour _____ (*insérer le texte approprié – p. ex. le rendement, chaque tâche, étape ou phase*) des travaux, le cas échéant :

- a) Honoraires professionnels : Pour chaque personne ou catégorie de main-d'œuvre à qui les travaux seront attribués, les soumissionnaires doivent indiquer : i) le taux horaire fixe ou le taux quotidien fixe, incluant les frais généraux et la marge bénéficiaire; ii) le nombre estimé d'heures ou de jours, le cas échéant. Les soumissionnaires doivent indiquer le nombre d'heures d'une journée de travail.
Les honoraires professionnels doivent comprendre le coût total estimatif de toutes les dépenses de déplacement et d'hébergement qui pourraient devoir être engagées pour :
 - i) les travaux, décrits à la Partie 6, Contrat résultant de la demande de soumissions, qui doivent être exécutés dans la région de l'Ontario;
 - ii) tout déplacement effectué entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la région de l'Ontario afin de respecter les conditions de tout contrat subséquent. Ces dépenses ne peuvent pas être facturées directement et distinctement des honoraires professionnels dans le cadre de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.
- b) Équipement (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient préciser tous les articles qui devront être achetés et fournir la base d'établissement des prix pour chacun d'entre eux, les droits de douane et les taxes d'accise canadiennes compris, s'il y a lieu.
- c) Matériaux et fournitures (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient indiquer toutes les catégories de matériaux et de fournitures qui devront être achetées et fournir la base d'établissement des prix pour chacune d'entre elles. Les soumissionnaires devraient indiquer pour chaque catégorie s'il est probable que les articles soient consommés durant la période de tout contrat subséquent;
- d) Frais de déplacement et de subsistance (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient indiquer le nombre de voyages et le nombre de jours de chaque voyage, le coût, la destination et le but de chaque voyage, conjointement avec la base d'établissement de ces coûts qui ne doivent pas excéder les limites des indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais, qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du *Conseil national mixte* et selon les autres dispositions de la

Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés »

- e) Sous-traitants (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient indiquer tous les sous-traitants proposés et fournir dans leur soumission financière pour chacun d'entre eux une ventilation de prix.
- f) Autres frais directs (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient identifier 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 d'entre elles et en expliquant la pertinence par rapport aux travaux décrits à la Partie 6 de la demande de soumissions.
- g) Taxes applicables : Les soumissionnaires doivent indiquer séparément les taxes applicables.

1.2 Les soumissionnaires devraient inclure l'information suivante dans leur soumission financière :

- a) leur appellation légale;
- b) Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communications avec le Canada relativement à leur soumission; et à tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter 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, notamment 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 par la cession d'un contrat). L'expérience des sociétés affiliées (c.-à-d. société mère, filiales ou sociétés sœurs), des sous-traitants ou des fournisseurs du soumissionnaire ne sera pas prise en considération.

1.2.1 Critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable.

Numéro	Critère	Satisfait/non satisfait	Numéro de page
Expérience de l'entreprise			
O1	<p>Le soumissionnaire doit faire la preuve qu'il a fourni à deux clients des services d'aménagement paysager et de déneigement.</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir fourni le service à chaque client pendant au moins un (1) an, et ce, au cours des cinq dernières années.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants dans sa soumission :</p> <p>Nom du client Durée de chaque projet Étendue de chaque projet</p>		

Superviseur du site			
O2	Le soumissionnaire doit fournir, dans sa soumission, le nom et le curriculum vitae du superviseur du site proposé par le soumissionnaire. Le soumissionnaire doit faire la preuve que le superviseur du site proposé possède au moins deux (2) années d'expérience de supervision en services d'aménagement paysager et de déneigement.		
O3	Le soumissionnaire doit démontrer que le superviseur du site proposé a une attestation de conformité aux exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). Une copie de l'attestation du superviseur du site proposé doit accompagner la soumission.		
Visite des lieux			
M4	Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux au Environnement et Changement climatique Canada, Centre expérimental de recherche sur l'atmosphère, 6248, Eighth Line, Egbert (Ontario) L0L 1N0, 7 août 2019 . La visite des lieux commencera à 10 h HNE , à l'entrée principale . Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 2 août 2019, 10 h HNE pour confirmer leur présence et donner les noms des personnes qui y prendront part. Ils devront signer une feuille de présence et devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont participé à la visite des lieux. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus à titre de modification à la demande de soumissions. Se reporter à l'annexe G.		

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Évaluation du prix

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

2. Méthode de sélection — Proposition recevable au prix le plus bas

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 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, tels que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, aideront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

En présentant sa soumission, le soumissionnaire atteste que lui et tous les membres de sa coentreprise, s'il y a lieu, ne figurent pas sur la liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (PCF)

(http://www.labour.gc.ca/fra/standards_equity/eq/emp/fcp/list/inelig.shtml), laquelle peut être consultée au site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (EDSC).

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

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 comme 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 (Voir l'annexe E)

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. Aux fins du respect de cette clause, seules 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.

3. Attestations exigées avec la soumission

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

- a. Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) pour le superviseur de site proposé par le soumissionnaire.
- b. Attestation de visite obligatoire des lieux à l'annexe G

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. (*Supprimer cette phrase à l'attribution du contrat et ajouter le titre*)

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

1. Exigences relatives à la sécurité

- 1.1 Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de niveau PROTÉGÉ, ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une COTE DE FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par Environnement et Changement climatique Canada, gouvernement du Canada.
- 1.2 L'entrepreneur ou l'offrant ne doit pas emporter de renseignements ou de biens protégés hors des lieux de travail visés, et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
- 1.3 Aucune sous-traitance comportant des exigences en matière de sécurité NE doit être accordée sans que l'entrepreneur ait obtenu au préalable la permission écrite d'ECCC.
- 1.4 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), 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 prévues à l'annexe F. Il doit maintenir la protection requise en vigueur 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 à toute loi applicable. 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 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, 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 conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

3. Énoncé des travaux

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

4. Clauses et conditions uniformisées

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

4.1 Conditions générales

2010C (2018-06-21) Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

5. Durée du contrat**5.1 Période du contrat**

La période visée par le contrat s'étend du 1^{er} septembre 2019 au 31 mars 2023 inclusivement.

6. Responsables**6.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom :	Angelina Garcia
Titre :	Spécialiste en approvisionnement
Organisation :	Environnement et Changement climatique Canada
Adresse :	201 — 401 Burrard Street, Vancouver, BC V6C 3S5
Téléphone	604-664-9114
Télécopieur	604-713-9867
Courriel	Angelina.Garcia@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.

6.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom :	
Titre :	
Organisation :	
Adresse :	
Téléphone	
Télécopieur	
Courriel	

6.3 Responsable du site

Le responsable du site pour le contrat est :

Nom :	
Titre :	
Organisation :	
Adresse :	
Téléphone	
Télécopieur	
Courriel	

Le responsable technique et le responsable du site susmentionné représentent le ministère ou l'organisme pour qui les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Ils sont responsables de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. Il est possible de discuter de questions techniques avec le responsable technique et le responsable du site. Cependant, ces derniers ne peuvent pas autoriser de modification à la portée des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.4 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom :	
Titre :	
Organisation :	
Adresse :	
Téléphone	
Télécopieur	
Courriel	

7. 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.

8. Paiement

8.1 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 _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane _____ (*insérer « sont inclus », « sont exclus » OU « font l'objet d'une exemption »*) 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.

8.2 Limitation des dépenses

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

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

9. Instructions relatives à la facturation

9.1 Paiement mensuel

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

- a. une facture exacte et complète et tous les autres documents requis en vertu du contrat ont été présentés conformément aux directives relatives à la facturation énoncées dans le contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

Une allocation a été incluse pour la main-d'œuvre et les pièces requises pour les réparations qui doivent être autorisées par le responsable technique. La facturation relative à cette allocation est répartie comme suit :

1. Main-d'œuvre — selon l'offre de l'entrepreneur datée du (*inscrire la date de l'offre*);
2. Pièces — les pièces requises doivent être accompagnées de reçus, avec une majoration pouvant aller jusqu'à 10 %.

10. Attestations

10.1 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.

11. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par 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 apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) 2010C (2018-06-21) Conditions générales - services (complexité moyenne) ;
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) Annexe D, Dispositions relatives à l'intégrité;
- g) Annexe E, Statut et disponibilité du personnel;
- h) Annexe F, Exigences en matière d'assurance;
- i) Annexe G, Attestation de visite obligatoire des lieux; et
- j) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, inscrire au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Par les présentes, l'entrepreneur convient de

Fournir des services d'entretien des biens immobiliers (tonte du gazon et déneigement) pour le Centre expérimental de recherche sur l'atmosphère (CERA)

LIEU

Environnement et Changement climatique Canada
Centre expérimental de recherche sur l'atmosphère
6248, Eighth Line
Egbert (Ontario) L0L 1N0

CONTEXTE

Le Centre expérimental de recherche sur l'atmosphère (CERA) est un centre de recherche sur l'environnement régi par Environnement et Changement climatique Canada. Le Centre est situé dans un secteur rural et est composé de deux parcelles de terrain, l'une, de 40 ha (98 acres), et l'autre, de 20 ha (48 acres). La partie élevée est constituée d'environ 50 acres de terrain défriché.

Le bien immobilier est composé de quatre principales installations érigées sur la propriété : l'immeuble principal, l'installation HOGEN, l'installation d'air pur, le stationnement inférieur, et le site inférieur. Il y a des routes pavées et en gravier.

Les expériences menées au Centre s'étendent de la mesure des polluants dans l'atmosphère et les précipitations aux expériences qui intègrent les mesures météorologiques associées aux changements climatiques et à la recherche en foresterie.

Heures d'ouverture

Le Centre est ouvert généralement de 8 h à 16 h, du lundi au vendredi, et parfois la fin de semaine lorsqu'il y a des travaux. L'entrepreneur doit avoir accès aux terrains en tout temps.

Considérations relatives au travail

1. L'entrepreneur doit protéger les immeubles, les routes, les trottoirs, les arbres, les arbustes, les clôtures, l'instrumentation et l'équipement, et toute autre structure physique présente sur le site qui peut être endommagé par l'équipement ou le personnel de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit réparer tous les dommages à la propriété causés par la tonte du gazon, la coupe et le déneigement et toute autre activité liée au présent contrat.
2. Il est de la plus grande importance que l'utilisation de tout équipement ou de produits chimiques pour fournir les services décrits dans le présent contrat soit autorisée par le responsable du site ou son représentant avant le commencement des travaux.
3. L'entrepreneur doit fournir à l'État une liste de l'équipement et des fournitures qu'il utilisera pour effectuer ce travail.
4. Exigences en matière d'environnement

Le gouvernement fédéral s'est engagé à réduire l'empreinte environnementale de ses activités. En avril 2006, il a publié la Politique d'achats écologiques enjoignant aux ministères et aux organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer des facteurs de rendement environnemental aux processus de prise de décision en matière d'achats. La Politique s'applique à toutes les étapes de la gestion des achats de biens et de services, allant de la planification à la détermination du besoin par l'entremise d'acquisitions, de l'utilisation, de l'exploitation, de l'entretien et, en dernier lieu, de l'élimination ou des activités nécessaires à la conclusion d'un marché.

Dans la mesure du possible, tous les produits qui seront utilisés pour effectuer le travail doivent être biodégradables, sans phosphate, inodores ou peu odorants, et à faible teneur en composés organiques volatils (COV) pour les utilisations générales. Tous les produits utilisés doivent satisfaire aux critères de Programme de certification Choix environnemental (« Éco-Logo ») ou l'équivalent. Ces produits doivent être fournis sans frais supplémentaires.

Les services doivent être exécutés pendant les heures de bureau afin de réduire le nombre d'heures d'utilisation de l'éclairage au plafond. Les heures de bureau seront précisées dans les documents du contrat.

L'entrepreneur doit s'assurer que le superviseur du site possède une attestation de conformité aux exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) au moment de l'attribution du contrat et que tous ses employés possèdent l'attestation de conformité aux exigences du SIMDUT dans les 30 jours suivant l'attribution du contrat.

L'entrepreneur doit fournir au responsable technique une copie de l'attestation de conformité aux exigences du SIMDUT de chacun de ses employés dans les 30 jours suivant l'attribution du contrat.

OBJECTIF

Retenir les services d'un entrepreneur ayant l'expertise et les ressources (personnel, supervision, équipement, matériaux et fournitures) pour l'entretien des terrains du CERA pendant l'été et l'hiver.

L'entrepreneur doit s'assurer que les terrains sont bien entretenus pour que le site soit facilement accessible aux employés et aux visiteurs du CERA et qu'il y soit possible pour eux d'effectuer leurs activités normales chaque jour de l'année.

LE TRAVAIL

L'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre, l'équipement, les matériaux et les fournitures nécessaires pour fournir un service complet d'aménagement paysager.

A. ENTRETIEN ESTIVAL — période du 1^{er} avril au 30 novembre

Voici les services d'aménagement paysager requis :

1. tonte du gazon, conformément au devis;
2. élagage et entretien des arbustes et des arbres, au besoin;
3. plantation, désherbage et entretien des massifs de fleurs, au besoin.

Tout le travail sera effectué de façon hebdomadaire d'avril à novembre (8 mois) chaque année.

Devis des travaux

A1. Tonte du gazon

1. L'entrepreneur doit effectuer ce travail en priorité et tondre le gazon à une hauteur de 30 à 50 mm (1 à 2 pouces), sauf si indiqué autrement ailleurs dans le contrat.
2. Il pourrait être nécessaire de tondre le gazon plus fréquemment, surtout au printemps et en automne, lorsque le gazon pousse plus vite.
3. Toutes les routes et voies piétonnières, et tous les trottoirs et passages doivent être maintenus propres, sans résidus de gazon ni de taches causées par la tondeuse ou le taille-bordure pendant chaque activité de coupe.
4. L'entrepreneur doit ramasser et éliminer toute matière étrangère ou inesthétique trouvée sur la propriété, comme des ordures et des roches, à chaque tonte du gazon.
5. Avant de commencer la tonte du gazon ou l'entretien des bordures, l'entrepreneur doit chaque fois se manifester auprès du responsable du site ou de son représentant pour s'assurer que les

contaminants issus de l'utilisation des moteurs au diesel ou à essence ne perturbent pas les divers projets de recherche. La direction des vents et autres conditions météorologiques peuvent faire en sorte d'empêcher la tonte du gazon dans tous les secteurs la même journée. En général, pour que l'on puisse tondre, les vents doivent souffler de l'ouest.

A2 Secteurs et contraintes

1. Installation d'air pur

Ce secteur contient de l'équipement sensible de détection de la pollution atmosphérique et ne doit pas être exposé à la fumée d'échappement. Les travaux dans ce secteur varient selon la direction des vents, et l'entrepreneur doit consulter le responsable du site ou son représentant chaque fois que le gazon doit être tondu. Les travaux ne peuvent être effectués que sur les côtés de l'immeuble sous le vent. Habituellement, on ne peut achever le travail sur tous les côtés le même jour.

2. Immeuble principal

Lorsque le vent souffle de l'est, la fumée d'échappement créée par la tonte du gazon sur le côté ouest de l'immeuble principal dérivera vers l'installation d'air pur située à l'ouest. Il faut user de son jugement lorsque les vents soufflent de l'est.

3. Instruments climatologiques et zones d'essai

Bon nombre des instruments sont installés sur des poteaux dans ces secteurs et certains peuvent être facilement endommagés. Il faut également faire attention à ne laisser aucun résidu de gazon entrer dans les collecteurs. Le gazon doit être tondu à une hauteur de 30 à 50 mm (1 à 2 pouces) y compris autour de chaque poteau surmonté d'un instrument. Le gazon du pluviomètre enterré doit être gardé ras et exempt de mauvaises herbes.

4. Secteurs à l'extérieur de l'enceinte clôturée

Les plantes couvre-sol à l'extérieur des secteurs clôturés autour du site principal (supérieur) et du site inférieur doivent être coupées, au besoin, pour que leur hauteur ne dépasse pas 30 cm (1 pied).

5. Secteurs en gravier

Les plantes couvre-sol situées le long des entrées en gravier et dans les zones ouvertes en gravier doivent être coupées régulièrement.

6. Secteurs de prairie de fauche

Les plantes couvre-sol doivent être fauchées deux fois pendant la période de végétation. Les résidus de coupe seront ramassés par d'autres personnes, c.-à-d., des agriculteurs locaux qui utilisent le foin comme litière pour leurs animaux.

7. Massif de fleurs

Les plantes à fleurs doivent être plantées comme demandé et entretenues régulièrement en les arrosant et en enlevant les mauvaises herbes, au besoin. Les plantes à fleurs seront fournies par ECCC.

8. Arbustes et arbres

Les arbustes et les arbres doivent être arrosés et élagués, au besoin.

A3 Autres travaux

Les travaux supplémentaires pourraient comprendre, mais non exclusivement, les tâches suivantes :

1. Nivellement des routes sur le site.

2. Élimination des arbres tombés ou morts le long des routes, des stationnements et des clôtures sur le site.
3. Ensemencement de la pelouse.
4. Élimination et remplacement des arbustes morts ou mourants.
5. Élimination de la terre végétale et couverture de gravier.
6. Élimination des mauvaises herbes autour du réservoir d'eau, des immeubles et des voies piétonnières.

D'autres travaux d'aménagement paysager non indiqués ci-dessus peuvent être demandés de temps à autre. Chaque demande séparée sera considérée comme du travail supplémentaire et sera facturée à un taux horaire, plus les matériaux, comme indiqué dans la grille tarifaire.

B. ENTRETIEN HIVERNAL — période du 1^{er} décembre au 31 mars

Des services de déneigement sont requis au CERA pour la période du contrat. Le travail comprend, sans s'y limiter, le déneigement, l'épandage de sel, le déglacage, le déneigement à l'aide d'une souffleuse à neige et le pelletage. Certaines restrictions s'appliquent concernant l'utilisation de véhicules et d'équipements fonctionnant avec un moteur à combustion interne en raison de la contamination possible des échantillons par les gaz d'échappement.

Le CERA est un centre de recherche opérationnelle qui est en activité tous les jours de l'année, y compris les jours de congés, et il est impératif que le personnel puisse y avoir accès afin d'y effectuer toute activité de recherche, de surveillance ou autres.

Tous les travaux seront effectués de décembre à mars (4 mois) de chaque année.

1. Exigences en matière de service

- 1.1 Lorsque l'accumulation de nouvelle neige atteint une hauteur de 5 cm ou plus (jusqu'à une accumulation maximale de 254 cm annuellement). Tout ce qui excède 254 cm sera facturé selon un taux horaire pour les heures travaillées.
- 1.2 Lorsque les vents entraînent de la neige dans les entrées et les voies piétonnières à raison d'une hauteur de 10 cm ou plus, ce qui arrive souvent.
- 1.3 Lorsque les surfaces des trottoirs et/ou des chaussées sont couvertes de glace.
- 1.4 Lorsque le responsable du site ou son représentant demandent des services de déneigement parce que la neige empêche le personnel de travailler normalement.
- 1.5 L'accumulation de glace ou de neige dans les entrées, les voies piétonnières, les stationnements du site principal et sur les toits (à l'installation d'air pur et à l'immeuble principal) doit être vérifiée quotidiennement, et des mesures doivent être prises en conséquence.

2. Fréquence du service

- 2.1 Les services de déneigement de l'allée principale, des stationnements, de l'entrée principale de l'immeuble principal, et des voies piétonnières doivent être réalisés lorsqu'il y a un besoin, conformément au point 1 (exigences en matière de service) avant 8 h, heure locale, et au besoin, dans tous les autres cas. Selon les conditions liées à la neige, il peut être requis de déneiger l'entrée principale et les stationnements plus d'une fois par jour pour permettre l'accès au site et la sortie du site.
- 2.2 Les autres secteurs, comme le site inférieur, peuvent être déneigés entre 8 h et 9 h, heure locale.
- 2.3 La fréquence du service englobe chaque jour de la semaine pour la période du contrat, y compris les fins de semaine et les jours fériés.
- 2.4 Les appels de service doivent être traités en dedans de 24 à 48 heures.

3. Secteurs pavés et en gravier

- 3.1 L'allée principale, la zone de stationnement pavée en face de l'immeuble principal, l'immeuble HOGEN, la zone de stationnement autour du garage inférieur et la courte allée menant à l'entrée sud de l'immeuble principal doivent être nettoyés jusqu'au niveau de l'asphalte, et du sable doit y être épandu, selon les conditions routières, immédiatement après le déneigement. Bien qu'il soit préférable de ne mélanger aucun produit chimique avec le sable, le sable

saumuré, contenant pas plus de 6 % de sel, peut être utilisé pour empêcher le sable de geler et faciliter l'épandage.

- 3.2 Il faut faire attention de ne pas entasser la neige ni rouler sur le champ d'épuration et le réservoir au sud de l'immeuble principal.
- 3.3 Il ne faut pas entasser la neige en face de l'allée en gravier menant à la route de gravier en cercle située à proximité de l'installation d'air pur, car cette route de gravier peut devoir être déneigée périodiquement pour donner l'accès à des véhicules.
- 3.4 Les bancs de neige à l'extérieur de l'entrée principale doivent rester suffisamment bas pour ne pas bloquer la vision des conducteurs lorsqu'ils sortent sur le chemin 8th Concession.
- 3.5 Il faut dégager avec soin le stationnement de gravier inférieur et la neige entassée en face des voitures stationnées pour éviter que du gravier se retrouve sur les surfaces gazonnées. Il faut déneiger ce stationnement pour pouvoir avoir accès aux remorques dans ce stationnement.
- 3.6 La surface pavée autour du garage inférieur, les rampes d'accès aux conteneurs d'entreposage cylindriques (au garage inférieur et à l'installation d'air pur) et la surface à l'intérieur du complexe inférieur doivent être nettoyés jusqu'à l'asphalte.
- 3.7 Le chemin vers l'installation d'air pur doit être dégagé et couvert de sable en tout temps, mais pas de sel.
- 3.8 Il faut maintenir l'entrée principale déneigée pour faciliter l'accès à la grille, et y épandre du sable pour empêcher quiconque de glisser lorsqu'il ouvre ou ferme les portes de la grille.
- 3.9 Il faut déneiger la route de gravier qui part du côté nord du stationnement.
- 3.10 Les voies menant aux ordures et au recyclage doivent être dégagées et accessibles en tout temps.

4 Site inférieur

- 4.1 Les conditions de neige au site RCEPA inférieur (hors du chemin de comté 56) peuvent nécessiter un déneigement moins fréquent en raison de la protection de la route par les arbres. La route doit être surveillée et déneigée et/ou pelletée si les conditions le justifient ou sur demande.

5 Toits

- 5.1 Le déneigement du toit de l'immeuble principal (déneigement partiel), ainsi que de celui de l'installation d'air pur et des escaliers y menant, est requis.

6 Restrictions

- 6.1 L'utilisation de véhicules et d'équipement fonctionnant avec un moteur à combustion interne (c.-à-d. souffleuse à neige) est interdite dans les secteurs suivants sans l'autorisation du responsable du contrat. Ces secteurs doivent être dégagés manuellement :
 - de l'ouest de la zone pavée au coin sud-ouest de l'immeuble principal;
 - à l'intérieur des 50 mètres de l'installation d'air pur;
 - après le stationnement, au site inférieur.
- 6.2 L'utilisation de sel, d'urée ou d'autres produits chimiques est interdite pour dégager la neige et la glace du toit ou dans les 50 mètres de l'installation d'air pur.
- 6.3 Il faut faire attention lorsqu'on déneige le trottoir menant aux instruments, dans le champ nord-est. De l'équipement de mesure des précipitations s'y trouve et la neige qui est soufflée ou pelletée sur les instruments invalidera toutes les mesures. Il ne faut pas non plus entasser de la neige autour de tout équipement ou d'une manière telle à créer des congères, lesquelles pourraient ainsi fausser les mesures. Dans ces conditions, aucun véhicule (c.-à-d. camion) ne doit être utilisé sur le trottoir menant au complexe d'instruments et il faut faire très attention si on utilise une souffleuse à neige.

7 Autres

- 7.1 L'accès par le trou d'homme au réservoir d'eau doit être dégagé en tout temps, en cas d'incendie.
- 7.2 Il pourrait être nécessaire de reculer les bancs de neige le long des allées et autour du stationnement en face de l'immeuble principal.

- 7.3 L'entrepreneur aura les clés des grilles du site principal et du site inférieur pour lesquelles il aura signé et qu'il remettra à la fin de la période couverte par le contrat.
- 7.4 L'entrepreneur doit réparer toute pelouse qui peut avoir été arrachée à cause du déneigement par l'entrepreneur.
- 7.5 L'entrepreneur doit enlever tout gravier qui pourrait se trouver sur la pelouse à cause du déneigement par l'entrepreneur.

CONTRIBUTION DE L'ÉTAT

Le responsable du site ou son représentant devront :

- 1. Fournir à l'entrepreneur les clés des grilles du site principal et du site inférieur pour lesquelles l'entrepreneur aura signé et qu'il remettra à la fin de la période couverte par le contrat.
- 2. S'entendre avec l'entrepreneur sur le calendrier/l'horaire de l'entretien du gazon.
- 3. Fournir les plantes à fleurs et les autres plantes pour regarnir le massif de fleurs au printemps.

APPENDICES

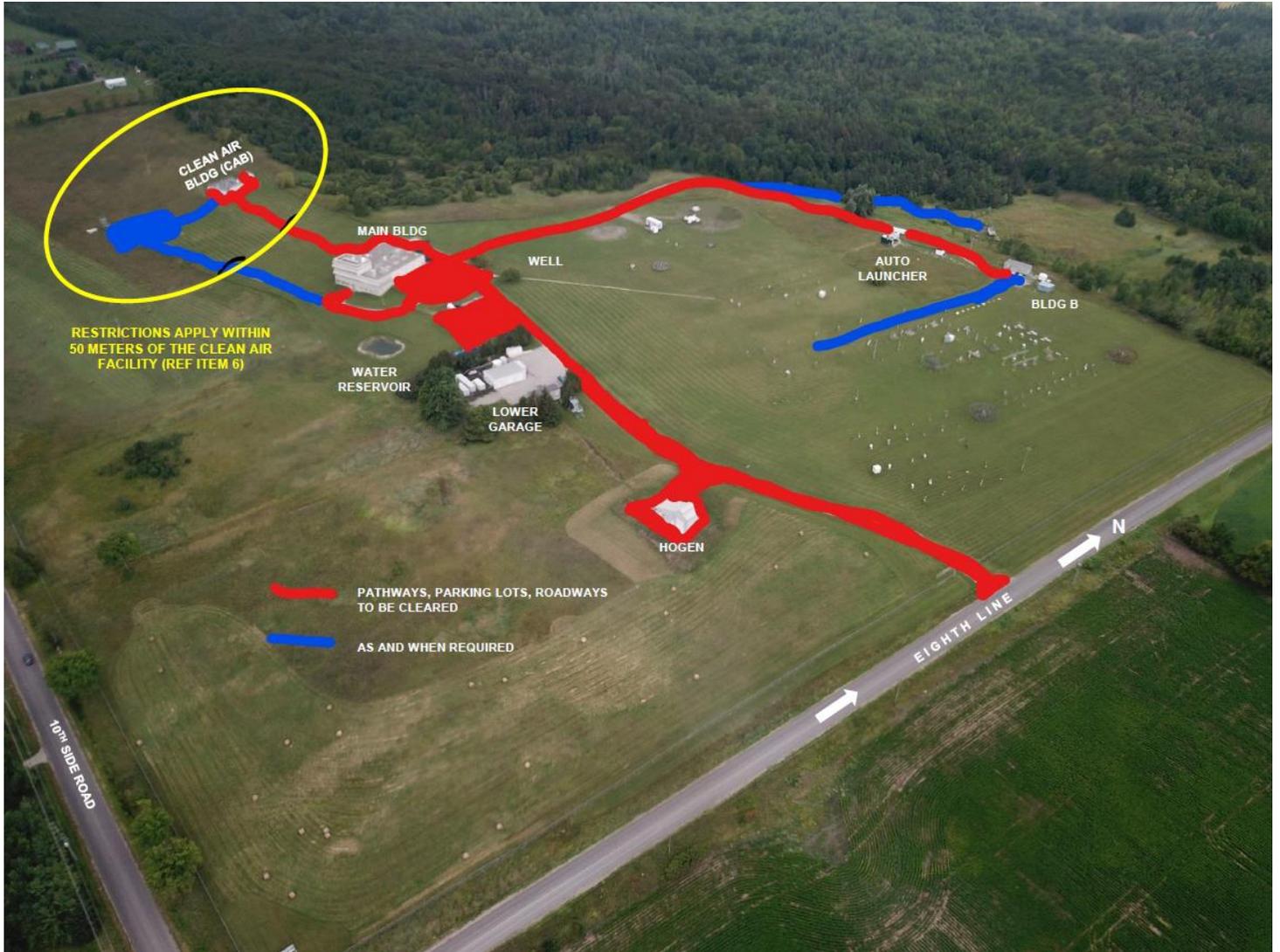
Appendice A de l'annexe A — Image : Carte du site du CERA

Appendice B de l'annexe A — Image : Aire gazonnée à tondre

Appendice C de l'annexe A — Considérations d'ordre environnemental pour les services d'aménagement paysager et de déneigement

APPENDICE A DE L'ANNEXE A

CARTE DU SITE DU CERA



APPENDICE B DE L'ANNEXE A
AIRE GAZONNÉE À TONDRE



APPENDICE C DE L'ANNEXE A

CONSIDÉRATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL POUR LES SERVICES D'AMÉNAGEMENT PAYSAGER ET DE DÉNEIGEMENT

Les considérations d'ordre environnemental pour les services d'aménagement paysager et de déneigement concernent trois domaines distincts : caractéristiques environnementales du fournisseur, les activités du fournisseur effectuées dans le cadre de la prestation des services ainsi que les produits et l'équipement utilisés pour fournir les services en question. Chacun de ces domaines est décrit ci-dessous.

- A. **Caractéristiques environnementales du fournisseur** — l'engagement du fournisseur à mettre en œuvre des pratiques environnementales. Cela peut comprendre la mise en œuvre de politiques et de pratiques environnementales normalisées au sein de l'entreprise du fournisseur ou des certifications couvrant les activités générales du fournisseur. En général, il s'agit de mesures dépassant les exigences réglementaires de fonctionnement, par exemple :

Certification ISO 14000;

Politiques et pratiques de gestion de l'environnement conçues en vue d'une amélioration continue;

Vérifications régulières des déchets;

Programmes d'élimination des déchets respectueux de l'environnement;

Intégration des facteurs environnementaux à la politique sur les voyages d'affaires ministériels, y compris la réduction au minimum des déplacements et la sélection de moyens de transport à privilégier du point de vue environnemental;

Programmes d'actions mis en œuvre pour tenir compte des répercussions environnementales importantes liées à la prestation de services;

Plans d'action et programmes de mesure du rendement pour les initiatives d'amélioration environnementale liées aux activités générales des fournisseurs.

- B. Considérations liées aux **activités du fournisseur effectuées dans le cadre de la prestation des services**, y compris les exigences contractuelles en matière de rendement, par exemple :

Les écoétiquettes indiquant la certification des processus du fournisseur et comme étant à privilégier du point de vue environnemental;

Les politiques réduisant au minimum les déplacements dans le cadre de la prestation de services; and

Les pratiques administratives visant à réduire l'utilisation de papier.

- C. **Considérations liées aux produits utilisés pour fournir les services** portent sur les caractéristiques environnementales des produits et du matériel utilisés par le fournisseur dans le cadre de la prestation des services. Voici des exemples de considérations environnementales liées aux produits utilisés pour la prestation des services :

Les écoétiquettes indiquant la certification des biens ou du matériel et comme étant à privilégier du point de vue environnemental;

Les caractéristiques environnementales des consommables utilisés dans la prestation des services, c.-à-d. teneur minimale en matière recyclée;

Les produits recyclables et/ou sans produits chimiques dangereux;

Les caractéristiques environnementales de l'équipement utilisé dans le cadre de la prestation des services, c.-à-d. taux de rendement énergétique, faibles émissions atmosphériques.

Pratiques de facturation et de communication

Les factures et la correspondance devraient être envoyées et traitées par voie électronique, si les pratiques d'approvisionnement du ministère client le permettent.

Transmission électronique des documents entre le fournisseur et le client.

Emballage

S'il y a lieu, les spécifications d'emballage des biens non durables devraient atténuer les répercussions sur l'environnement grâce aux éléments suivants :

- Réduction de l'emballage au minimum;
- Contenu recyclé dans l'emballage;
- Réutilisation de l'emballage;
- Prestation d'un programme de reprise des emballages;
- Utilisation d'un emballage séparable et recyclable;
- Réduction ou élimination des produits toxiques dans l'emballage.

Caractéristiques environnementales du fournisseur

- La politique sur les pratiques environnementales ou durables, mise en place par le fournisseur, traite des répercussions environnementales associées aux services, y compris :
- Les mesures d'économie des ressources en eau;
- Les mesures visant l'efficacité énergétique, comme l'utilisation d'appareils ENERGY STAR;
- Le choix de produits contenant moins de produits chimiques dangereux;
- La mise en œuvre de processus réduisant au minimum la consommation et la mise au rebut de produits chimiques.

Activités du fournisseur dans le cadre de la prestation des services

La fréquence du service dans les zones peu achalandées est réduite en fonction des besoins du client.

L'utilisation appropriée et précise de produits chimiques selon le contexte, s'il y a lieu (p. ex., consigner les divers produits chimiques utilisés).

Spécifications relatives aux biens utilisés dans la prestation de services

- Tout produit devrait porter une écoétiquette approuvée du Global Ecolabelling Network (GEN) confirmant les caractéristiques environnementales et le rendement du produit. Les caractéristiques générales des produits écologiques utilisés pour la prestation des services de nettoyage comprennent :
- L'utilisation de formules concentrées, afin de réduire l'emballage et le volume et le poids lors du transport;
- Biodégradabilité;
- L'utilisation de contenants atomiseurs (non aérosols);
- L'emballage des produits est recyclable et réutilisable;
- L'exclusion d'ingrédients toxiques et de composés pétrochimiques;
- Peu ou pas d'irritation de la peau, des yeux ou de l'appareil respiratoire;
- L'exclusion de teintures ou de fragrances non nécessaires et de composés corrosifs ou hautement inflammables.
- Le matériel devrait être composé d'éléments recyclables.
- Le matériel devrait être écoénergétique.
- L'équipement devrait être conçu pour être démonté facilement.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé comme suit :

Tarif mensuel ferme — Entretien estival

Le prix mensuel comprend tous les besoins mensuels et annuels indiqués à l'annexe A, Énoncé des travaux.

Prix fixe pour le déneigement

Le prix ferme comprend le déneigement jusqu'à une accumulation de 254 cm.

Heures supplémentaires

Au besoin, le service sera facturé en sus du tarif mensuel.

L'« estimation du nombre d'heures » indiqué ci-dessous ne sert qu'à des fins d'évaluation pendant le processus de soumission et ne constitue pas un engagement quant à son utilisation future.

Allocation pour les pièces

Les pièces de remplacement seront facturées en sus du tarif mensuel

Une allocation pour les pièces jusqu'à concurrence de 1 000 \$ pour chaque année a été incluse dans la base de paiement. Le montant maximal pour les pièces de remplacement énumérées ci-dessous est indiqué à des fins d'évaluation et représente un engagement quant à leur utilisation future.

Les pièces de remplacement doivent être accompagnées de reçus comprenant une majoration maximale de 10 %.

Année 1 – du 1 ^{er} septembre 2019 au 31 mars 2020		
Entretien estival — d'avril à novembre		
Prix fixe par mois (A))	Nombre de mois pour l'année 1 (B)	Prix mensuel ferme pour l'année 1 (A) * (B) = (C)
_____ \$	3 mois	_____ \$
Entretien estival — Heures supplémentaires pour les services fournis au besoin		
Taux horaire de la main-d'œuvre (pour les heures normales) (D)	Nombre d'heures estimé (E)	Prix estimatif de la main-d'œuvre (D) * (E) = (F)
_____ \$	10 heures	_____ \$
Entretien hivernal — de décembre à mars		
Prix fixe pour le déneigement (jusqu'à une accumulation de 254 cm) (G)		
_____ \$		
Entretien hivernal — Heures supplémentaires pour les services fournis au besoin		
Taux horaire de la main-d'œuvre (pour les heures normales) (H)	Nombre d'heures estimé (I)	Prix estimatif de la main-d'œuvre pour l'année 1 (H) * (I) = (J)
_____ \$	10 heures	_____ \$
Allocation pour les pièces jusqu'à concurrence de 1 000 \$, taxes applicables en sus. Les pièces de remplacement doivent être accompagnées de reçus comprenant une majoration maximale de 10 %.		
Période d'un an (K)		1,000.00 \$
Prix total pour l'année 1 (C) + (F) + (G) + (J) + (K)		_____ \$

Année 2 – du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021		
Entretien estival — d'avril à novembre		
Prix fixe par mois (A))	Nombre de mois pour l'année 2 (B)	Prix mensuel ferme pour l'année 2 (A) * (B) = (C)
_____ \$	3 mois	_____ \$
Entretien estival — Heures supplémentaires pour les services fournis au besoin		
Taux horaire de la main-d'œuvre (pour les heures normales) (D)	Nombre d'heures estimé (E)	Prix estimatif de la main-d'œuvre (D) * (E) = (F)
_____ \$	10 heures	_____ \$
Entretien hivernal — de décembre à mars		
Prix fixe pour le déneigement (jusqu'à une accumulation de 254 cm) (G)		
_____ \$		
Entretien hivernal — Heures supplémentaires pour les services fournis au besoin		
Taux horaire de la main-d'œuvre (pour les heures normales) (H)	Nombre d'heures estimé (I)	Prix estimatif de la main-d'œuvre pour l'année 2 (H) * (I) = (J)
_____ \$	10 heures	_____ \$
Allocation pour les pièces jusqu'à concurrence de 1 000 \$, taxes applicables en sus. Les pièces de remplacement doivent être accompagnées de reçus comprenant une majoration maximale de 10 %.		
Période d'un an (K)		1,000.00 \$
Prix total pour l'année 2 (C) + (F) + (G) + (J) + (K)		_____ \$

Année 3 — du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022		
Entretien estival — d'avril à novembre		
Prix fixe par mois (A))	Nombre de mois pour l'année 3 (B)	Prix mensuel ferme pour l'année 3 (A) * (B) = (C)
_____ \$	3 mois	_____ \$
Entretien estival — Heures supplémentaires pour les services fournis au besoin		
Taux horaire de la main-d'œuvre (pour les heures normales) (D)	Nombre d'heures estimé (E)	Prix estimatif de la main-d'œuvre (D) * (E) = (F)
_____ \$	10 heures	_____ \$
Entretien hivernal — de décembre à mars		
Prix fixe pour le déneigement (jusqu'à une accumulation de 254 cm) (G)		
_____ \$		
Entretien hivernal — Heures supplémentaires pour les services fournis au besoin		
Taux horaire de la main-d'œuvre (pour les heures normales) (H)	Nombre d'heures estimé (I)	Prix estimatif de la main-d'œuvre pour l'année 3 (H) * (I) = (J)
_____ \$	10 heures	_____ \$
Allocation pour les pièces jusqu'à concurrence de 1 000 \$, taxes applicables en sus. Les pièces de remplacement doivent être accompagnées de reçus comprenant une majoration maximale de 10 %.		
Période d'un an (K)		1,000.00 \$
Prix total pour l'année 3 (C) + (F) + (G) + (J) + (K)		_____ \$

Année 4 — du 1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2023		
Entretien estival — d'avril à novembre		
Prix fixe par mois (A)	Nombre de mois pour l'année 4 (B)	Prix mensuel ferme pour l'année 4 (A) * (B) = (C)
_____ \$	3 mois	_____ \$
Entretien estival — Heures supplémentaires pour les services fournis au besoin		
Taux horaire de la main-d'œuvre (pour les heures normales) (D)	Nombre d'heures estimé (E)	Prix estimatif de la main-d'œuvre (D) * (E) = (F)
_____ \$	10 heures	_____ \$
Entretien hivernal — de décembre à mars		
Prix fixe pour le déneigement (jusqu'à une accumulation de 254 cm) (G)		
_____ \$		
Entretien hivernal — Heures supplémentaires pour les services fournis au besoin		
Taux horaire de la main-d'œuvre (pour les heures normales) (H)	Nombre d'heures estimé (I)	Prix estimatif de la main-d'œuvre pour l'année 4 (H) * (I) = (J)
_____ \$	10 heures	_____ \$
Allocation pour les pièces jusqu'à concurrence de 1 000 \$, taxes applicables en sus. Les pièces de remplacement doivent être accompagnées de reçus comprenant une majoration maximale de 10 %.		
Période d'un an (K)		1,000.00 \$
Prix total pour l'année 4 (C) + (F) + (G) + (J) + (K)		_____ \$

PRIX TOTAL DELA SOUMISSION

Année 1 – du 1 ^{er} septembre 2019 au 31 mars 2020	_____ \$
Année 2 – du 1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021	_____ \$
Année 3 —du 1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022	_____ \$
Année 4 —du 1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2023	_____ \$
TOTAL (taxes applicables en sus)	_____ \$
TOTAL 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
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine ENVIRONMENT CANADA	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CORPORATE SERVICES & FINANCE BRANCH	
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 SUMMER / WINTER GROUNDS MAINTENANCE FOR CENTRE FOR ATMOSPHERIC RESEARCH EXPERIMENTS (CARE) FACILITY IN BEBEBT, ONTARIO		
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 / <input type="checkbox"/> Yes Non / 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 / <input type="checkbox"/> Yes Non / Oui		
5. 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 / <input type="checkbox"/> Yes Non / 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 checked="" type="checkbox"/> No / <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non / 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 / <input type="checkbox"/> Yes Non / 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"/>	
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: <input type="checkbox"/>	
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 <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	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"/>
		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 360-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉE			CLASSIFIED / CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET / SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉE			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production	TOP SECRET		n/a													
IT Media / Support / TI / L'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).

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





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

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Todd Puhl	Senior Technician	<i>T Puhl</i>	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
905-336-4902		todd.puhl@canada.ca	2019/06/17
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Lori Nelson	Regional Security Admin Officer	<i>Lori Nelson</i>	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
780 951 8895		lori.nelson@canada.ca	June 17, 2019
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
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
<i>Haidi Noble</i>	<i>Procurement</i>	<i>Haidi Noble</i>	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
<i>765 319 6982</i>		<i>haidi.noble@canada.ca</i>	<i>2019/06/24</i>
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité



ANNEXE D

DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

Le soumissionnaire doit remplir le formulaire Liste des noms pour vérification de l'intégrité ci-joint / Bidder must complete the attached List of Names for Integrity Verification Form.

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

Selon la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) de TPSGC (maintenant SPAC), les renseignements suivants doivent être fournis lors d'une soumission ou de la passation d'un marché¹. / In accordance with the PWGSC (now PSPC) [Ineligibility and Suspension Policy](#), the following information is to be provided when bidding or contracting.¹

* Informations obligatoires / Mandatory Information

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

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

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

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

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

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

ANNEXE E

STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

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'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu 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 qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules 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 propose une personne qui n'est pas son employé, le soumissionnaire atteste qu'il a l'autorisation de cette personne pour proposer ses services en lien avec les travaux qui seront effectués et pour soumettre son curriculum vitæ au gouvernement du 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. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à cette demande, sa soumission pourrait être déclarée non recevable.

Nom et signature

ANNEXE F

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Assurance de responsabilité civile commerciale

- 1.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile des entreprises 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.
- 1.2 La police d'assurance responsabilité civile générale des entreprises doit comprendre les éléments énoncés ci-après :
- a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui découlent de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, tel que 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 réalisées 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 d'assurance 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, le cas échéant, 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 cause 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.
 - 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-proprétaires : 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. Droit 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, salle SAT6042,
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

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

Avocat général principal,
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. Le Canada se réserve le droit d'intervenir pour assurer conjointement sa défense dans toute poursuite intentée contre lui. Le Canada assumera tous les frais liés à cette défense conjointe. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il ne souscrit pas au 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.

2. Assurance responsabilité civile automobile

- 2.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile 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.
- 2.2 La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile — limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle — lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.

ANNEXE G

ATTESTATION DE VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux au *Environnement et Changement climatique Canada, Centre expérimental de recherche sur l'atmosphère, 6248, Eighth Line, Egbert (Ontario) L0L 1N0, 7 août 2019*. La visite des lieux commencera à *10 h HNE*, à *l'entrée principale*.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le *2 août 2019, 10 h HNE* pour confirmer leur présence et donner les noms des personnes qui y prendront part. Ils devront signer une feuille de présence et devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont participé à la visite des lieux. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus à titre de modification à la demande de soumissions.

Une preuve de participation à la visite des lieux devra être fournie 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 d'un formulaire de présence du Canada directement à l'autorité contractante par la personne effectuant la visite sur les lieux.

Signature du Canada

Signature du soumissionnaire

Date

La direction du Centre expérimental de recherche sur l'atmosphère d'Environnement et Changement climatique Canada fournira une carte des lieux et un plan d'étage lors de la visite obligatoire des lieux.