



<p>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À :</p> <p>Bid Receiving – Environment and Climate Change Canada / Réception des soumissions – Environnement et changement climatique Canada</p> <p>Electronic Copy/Copie électronique : soumissionsbids@ec.gc.ca</p> <p>BID SOLICITATION DEMANDE DE SOUMISSIONS</p> <p>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT AND CLIMATE CHANGE CANADA</p> <p>We offer to perform or provide to Canada the services detailed in the document including any attachments and annexes, in accordance with the terms and conditions set out or referred to in the document, at the price(s) provided.</p> <p>SOUSSION À : ENVIRONNEMENT ET CHANGEMENT CLIMATIQUE CANADA</p> <p>Nous offrons d'effectuer ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans le document incluant toutes pièces jointes et annexes, les services détaillés dans le document, au(x) prix indiqué(s).</p>	<p>Title – Titre Services de conciergerie à Environnement et Changement climatique Canada Réserve nationale de faune du lac de la Dernière-Montagne</p>		
	<p>EC Bid Solicitation No./SAP No. – N° de la demande de soumissions EC/N° SAP 5000049399RR</p>		
	<p>Date of Bid solicitation (YYYY-MM-DD) – Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ) 2022-02-01</p>		
	<p>Bid Solicitation Closes (YYYY-MM-DD) – La demande de soumissions prend fin le (AAAA-MM-JJ) at – à 15h00 on – le 2022-03-08</p>	<p>Time Zone – Fuseau horaire Heure Normale du Centre</p>	
	<p>F.O.B. – FAB Voir ci-dessous</p>		
	<p>Address Enquiries to – Adresser toutes questions à Heidi Noble Heidi.Noble@ec.gc.ca</p>		
	<p>Telephone No. – N° de téléphone</p>	<p>Fax No. – N° de télécopieur</p>	
	<p>Delivery Required (YYYY-MM-DD) – Livraison exigée (AAAA-MM-JJ) 2024-03-31</p>		
	<p>Destination of Services – Destination des services Saskatchewan</p>		
	<p>Security – Sécurité L'exigence comporte une obligation en matière de sécurité.</p>		
<p>Vendor/Firm Name and Address – Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</p>			
<p>Telephone No. – N° de téléphone</p>	<p>Fax No. – N° de télécopieur</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

RÉÉMISSION D'UNE DEMANDE DE SOUMISSION	4
PARTIE 1 – SÉCURITÉ	4
1.1. EXIGENCES DE SÉCURITÉ	4
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	4
1.3 EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19	4
1.4 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
2.2 SOUMISSION DES OFFRES.....	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE - OFFRE CONCURRENTIELLE	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES	9
2.6 MÉCANISMES DE CONTESTATION ET DE RECOURS	9
2.7 VISITE FACULTATIVE DU SITE.....	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	11
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	11
SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE	11
SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE.....	12
SECTION III : ATTESTATIONS.....	12
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	13
1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION	13
2. MÉTHODE DE SÉLECTION	13
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4	14
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	14
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4	15
TABLEAU DES RÉFÉRENCES DE CLIENTS.....	15
PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 4	16
TABLEAU DES RESSOURCES PROPOSÉES.....	16
PIÈCE JOINTE 4 DE LA PARTIE 4	17
VÉRIFICATIONS DES RÉFÉRENCES	17
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	18
5.1. CERTIFICATIONS REQUISES AVEC LA SOUMISSION	18
5.2. ATTESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES REQUISES AVANT L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	18
5.3. ATTESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	19
PARTIE 6 CONTRAT SUBSÉQUENT	20
6.1. EXIGENCES DE SÉCURITÉ	20
6.2. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	20
6.3. ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
6.4 CLAUSES ET CONDITIONS STANDARD	20
6.5. DURÉE DU CONTRAT	22
6.6. AUTORITÉS.....	22
6.7. DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	23



6.8 PAIEMENT	23
6.9 INSTRUCTIONS DE FACTURATION	23
6.10 CERTIFICATIONS ET INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES	24
6.11. LOIS APPLICABLES	24
6.12 PRIORITÉ DES DOCUMENTS	24
6.13 ASSURANCE	24
6.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	25
ANNEXE A	26
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	26
APPENDIX 1 DE L'ANNEXE A	31
PROGRAMME DE NETTOYAGE VERT D'ECCE	31
ANNEXE B	35
BASE DE PAIEMENT	35
ANNEXE C	39
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	39
ANNEXE D	43
EXIGENCES D'ASSURANCE	43
ANNEXE E	45
CERTIFICATION DE PRIX	45
ANNEXE F	46
ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19	46



Réémission d'une demande de soumission

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro 5000049399R, datée du 21 janvier 2021, dont la date de clôture était le 5 février 2021 à 15 h, heure normale de l'Est. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

PARTIE 1 – SÉCURITÉ

1.1. Exigences de sécurité

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

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité valide, 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 tel qu'indiqué à la Partie 6 – Contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

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

3. Pour 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>).

1.2 Énoncé des travaux

Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) souhaite obtenir des services de conciergerie à la réserve nationale de faune (RNF) du lac de la Dernière-Montagne, aux coordonnées SO30-28-23 O2 à Simpson, en Saskatchewan (S0G 4M0). La période visée par le contrat s'étend de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2024, et trois (3) périodes optionnelles d'un (1) an pourraient s'ajouter.

1.3 Exigence de vaccination contre la COVID-19

Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.

1.4 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les



15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



PARTIE 2 — INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Les Instructions uniformisées (2020-05-28) 2003 - biens ou services - exigences concurrentielles sont intégrées par renvoi dans la demande de soumissions et en font partie intégrante.

Les instructions standard 2003 sont modifiées comme suit :

Sous « Texte » à 02 :

Supprimer : « Numéro d'entreprise »

Insérer : « Supprimé »

À la section 02 Numéro d'entreprise - approvisionnement :

Supprimer : dans son intégralité

Insérer : « Supprimé »

À l'article 05 Présentation des soumissions, paragraphe 05 (2d) :

Supprimer : dans son intégralité

Insérer : « envoyer sa soumission uniquement à Environnement et Changement climatique Canada tel que spécifié à la page de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions;»

À la section 06 Offres tardives :

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement et Changement climatique Canada »

À la section 07 Offres différées :

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement et Changement climatique Canada »

À l'article 08 Transmission par télécopieur, paragraphe 08 (1) :

Supprimer : dans son intégralité

À l'article 12 Rejet de l'offre, paragraphe 12 (1) a. et B. :

Supprimer : dans leur intégralité

Insérer : « Supprimé »

À l'article 17, coentreprise, paragraphe 17 (1) b :

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

Insérer : « Supprimé »

À l'article 20 Renseignements supplémentaires, paragraphe 20 (2) :

Supprimer : dans son intégralité

Insérer : « Supprimé »



À l'article 05 Présentation des soumissions, paragraphe 05 (4) :

Supprimer : « soixante (60) jours »

Insérer : « cent vingt (120) jours »

2.2 Soumission des offres

Les soumissions doivent être soumises à Environnement et Changement climatique Canada à l'adresse et au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

2.3 Ancien fonctionnaire - offre concurrentielle

Les contrats attribués à 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;
- 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 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.

2.4 Demandes de renseignements – Demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Il se peut que les demandes reçues après ce délai ne reçoivent pas de réponse.

Les soumissionnaires devraient mentionner aussi précisément que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignements. Les soumissionnaires devraient prendre soin d'expliquer chaque question de manière suffisamment détaillée afin de permettre au Canada de fournir une réponse précise. Les demandes de renseignements techniques qui sont de nature exclusive doivent être clairement marquées « exclusives » sur chaque élément pertinent. Les



éléments identifiés comme « exclusifs » seront traités comme tels, sauf si le Canada détermine que l'enquête n'est pas de nature exclusive. Le Canada peut modifier la ou les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, de sorte que la nature exclusive de la ou des questions soit éliminée et que la demande puisse être répondue à tous les soumissionnaires. Les demandes de renseignements qui ne sont pas soumises sous une forme pouvant être distribuée à tous les soumissionnaires pourraient ne pas recevoir de réponse de la part du Canada.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur à en Saskatchewan.

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, remplacer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix sans affecter la validité de leur soumission, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien spécifié et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucune modification n'est apportée, il reconnaît que les lois applicables spécifiées sont acceptables pour les soumissionnaires.

2.6 Mécanismes de contestation et de recours

a) Plusieurs mécanismes sont à la disposition des fournisseurs potentiels pour contester certains aspects du processus de passation des marchés jusqu'à et y compris l'attribution du contrat.

b) Le Canada encourage les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web d'achat et de vente du Canada, sous la rubrique « Mécanismes de contestation des offres et de recours », contient des renseignements sur les organismes de plaintes potentiels tels que :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (OPO)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

c) Les fournisseurs doivent noter que les **délais** de dépôt des plaintes sont stricts et que les délais varient en fonction de l'organisme de réclamation en question. Les fournisseurs doivent donc agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester un aspect quelconque du processus d'approvisionnement.

2.7 Visite facultative du site

Il est recommandé que le soumissionnaire ou l'un de ses représentants effectue une visite des lieux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra à la Réserve nationale de faune du lac de la Dernière-Montagne SO30-28-23-O2 le mercredi 23 février 2022. La visite des lieux commencera à 10h00 HNC, sur la terrasse avant du bâtiment administratif.

Cette visite sur place est soumise à la politique de vaccination contre la COVID-19 du personnel des fournisseurs. Les personnes présentes doivent être entièrement vaccinées avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada, à moins de ne pas pouvoir être vaccinées en raison d'une contre-indication médicale, certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le le lundi 21 février 2022 à 18h00 HNC pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui participeront à la visite des lieux. Les soumissionnaires doivent aussi remplir et fournir l'attestation suivante :



Je, _____ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de _____ (*nom de l'entreprise*) dans le cadre de la demande de soumissions numéro _____ (*insérer le numéro de la demande de soumissions*), assure et atteste que tous les membres du personnel qui participeront à cette visite des lieux au nom de l'entreprise sont :

- (a) _____ entièrement vaccinés avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada; ou
- (b) _____ à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci.

J'atteste que tous les membres du personnel qui participeront à cette visite en tant que représentants de _____ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs du gouvernement du Canada, et que _____ (*nom de l'entreprise*) a attesté leur conformité à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée de la visite des lieux. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Je comprends également que le gouvernement du Canada déclarera une soumission non recevable ou à un manquement de la part d'un entrepreneur, si une attestation est fautive, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré.

Signature : _____

Date : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.

Les soumissionnaires qui ne confirmeront pas leur participation, qui ne fourniront pas le nom des personnes qui participeront à la visite des lieux ou qui ne remplissent pas et ne fournissent pas l'attestation ci-dessus se verront refuser l'accès aux lieux. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'y enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne prendront pas part à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Tout changement ou précision résultant de la visite des lieux sera inclus à titre de modification à la demande de soumissions.



PARTIE 3 — INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur offre dans des sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copie électronique)

Section II : Soumission financière (1 copie électronique)

Section III : Attestations (1 copie électronique)

Note pour la soumission électronique des offres :

Pour être prises en considération, les offres doivent être reçues à la date et à l'heure indiquées sur la page de couverture des présentes comme étant la « date de clôture ». Les soumissions reçues après la date de clôture seront considérées comme non recevables et ne seront pas considérées pour l'attribution du contrat. Les offres soumises par courriel doivent être soumises **UNIQUEMENT** à l'adresse courriel suivante :

Adresse courriel : soumissionsbids@ec.gc.ca

Attention : Heidi Noble

Numéro de sollicitation : 5000049399RR

Les soumissionnaires doivent s'assurer que leurs nom, adresse, date de clôture de la demande de soumissions et numéro de demande de soumissions sont clairement indiqués dans le corps de leur courriel. Les offres et les informations à l'appui peuvent être soumises en anglais ou en français.

La taille totale du courriel, y compris toutes les pièces jointes, doit être inférieure à 15 mégaoctets (Mo). Il incombe à chaque soumissionnaire de s'assurer que la taille totale du courriel électronique ne dépasse pas cette limite.

Les offres envoyées par télécopieur ne seront pas acceptées.

Il est important de noter que les systèmes de courrier électronique peuvent subir des retards systématiques et, parfois, des pièces jointes volumineuses peuvent amener les systèmes à bloquer ou retarder la transmission des courriers électroniques. Il est de la seule responsabilité du soumissionnaire de veiller à ce que l'autorité contractante reçoive une soumission à temps, dans la boîte aux lettres qui a été identifiée aux fins de réception des soumissions. Les timbres dateurs pour cette forme de transmission ne sont pas acceptés.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire leur approche de manière approfondie, concise et claire pour exécuter les travaux.

La soumission technique doit aborder clairement et de manière suffisamment approfondie les points qui sont soumis aux critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement répéter l'énoncé contenu dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires abordent et présentent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation sous les mêmes rubriques. Pour éviter les doubles emplois, les



soumissionnaires peuvent se référer à différentes sections de leur offre en identifiant le numéro de paragraphe et de page spécifique où le sujet a déjà été traité.

La Partie 4 – Procédures d'évaluation contient des instructions supplémentaires que les soumissionnaires devraient prendre en compte lors de la préparation de leur soumission technique.

Section II : Soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B.

1.2 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et conformément la base de paiement reproduite à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.3 Les soumissionnaires doivent soumettre leurs tarifs destination FAB; droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus, selon le cas ; et les taxes applicables exclues.

1.4 Répartition des prix

Dans leur offre financière, les soumissionnaires sont invités à fournir une ventilation détaillée du prix conformément à la base de paiement reproduite à l'annexe B.

1.5 Les soumissionnaires doivent inclure les informations suivantes dans leur offre financière :

a) leur dénomination sociale;

b) le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada concernant sa soumission et tout contrat pouvant résulter de leur offre.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.



PARTIE 4 — PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées au regard de l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Les soumissions seront évaluées par une équipe formée de représentants du gouvernement du Canada.

1.1 Évaluation technique

Sauf indication contraire, l'expérience indiquée dans la soumission doit être celle du soumissionnaire lui-même (dont 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 (société mère ou sœur, ou filiale), des sous-traitants ou des fournisseurs du soumissionnaire ne sera pas prise en compte.

1.1.1 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. Se reporter à la pièce jointe 1 de la Partie 4.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Critères financiers obligatoires

Les soumissions qui ne respectent pas les critères financiers obligatoires seront jugées non recevables.

Numéro	Critère	Satisfait/ non satisfait	Numéro de page
CFO1	Le budget maximal qui peut être alloué à ce projet est le suivant : 95 000,00 \$ taxes en sus, frais de main-d'œuvre, frais connexes et frais relatifs aux périodes d'option et aux sous-traitants inclus. Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. La divulgation des fonds affectés au projet n'engage pas le ministère à payer un tel montant.		

1.3 Évaluation du prix

Le prix de l'offre, y compris les périodes d'option, sera évalué en dollars canadiens, hors taxes applicables, taxes de douane et d'accise canadiennes incluses.

2. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.



**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES**

Critères techniques obligatoires		Respect du critère obligatoire	Numéro de page
Expérience de l'entreprise/du soumissionnaire			
CTO1	<p>Le soumissionnaire doit avoir fourni des services de nettoyage et d'entretien à un (1) client pendant au moins six mois au cours des trois (3) dernières années à compter à la date de clôture des soumissions.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une référence pour un (1) de ses clients.</p> <p>Afin de démontrer cette expérience, le soumissionnaire est prié de remplir le tableau des références de clients, qui figure à l'annexe 2 de la Partie 4, ou de fournir des informations équivalentes.</p> <p>Reportez-vous à l'annexe 4 de la Partie 4 – Vérifications des références pour de plus amples renseignements.</p>		
Expérience des ressources			
CTO2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque ressource proposée possède un minimum d'une (1) année d'expérience en nettoyage au cours des cinq (5) dernières années à compter à la date de clôture des soumissions.</p> <p>Afin de démontrer cette expérience, le soumissionnaire est prié de remplir le tableau des ressources proposées, qui figure à l'annexe 3 de la Partie 4, ou de fournir des informations équivalentes.</p> <p>* Une ressource proposée est toute personne qui exécuterait le travail dans le cadre d'un contrat résultant.</p>		



**PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4
TABLEAU DES RÉFÉRENCES DE CLIENTS**

Le soumissionnaire doit remplir le tableau des références de clients et l'inclure dans sa soumission.

Le tableau des références de clients sert au CTO1.

Tableau des références de clients	
Voir les renseignements complémentaires ci-dessous : Vérification des références	
Client (référence) 1 :	
Nom du client	
Adresse du client	
Personne-ressource du client	
Numéro de téléphone du client	
Adresse courriel du client	



**PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 4
TABLEAU DES RESSOURCES PROPOSÉES**

Le soumissionnaire doit remplir le tableau des ressources proposées pour chacune des ressources qu'il propose et le joindre à sa soumission.

Le tableau des ressources proposées sert au CTO2.

Des rangées peuvent être ajoutées au besoin.

Tableau des ressources proposées	
Nom de la ressource proposée :	
Projet 1	
Entreprise :	
Date de début :	
Date de fin :	
Description du projet :	
Projet 2	
Entreprise :	
Date de début :	
Date de fin :	
Description du projet :	



PIÈCE JOINTE 4 DE LA PARTIE 4 VÉRIFICATIONS DES RÉFÉRENCES

- i. Si une vérification des références est requise, le Canada effectuera cette vérification par écrit, par courriel. Le Canada enverra toutes les demandes de vérification des références par courriel à toutes les personnes dont les coordonnées ont été fournies par les soumissionnaires, dans une période de 48 heures, à l'aide des adresses électroniques indiquées dans la soumission. Le Canada n'attribuera pas de points à moins que les réponses ne soient reçues dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.
- ii. Le troisième jour ouvrable après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en avisera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'elle doit répondre au Canada dans le délai prescrit de cinq (5) jours ouvrables. Si la personne citée en référence n'est pas disponible pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et l'adresse courriel d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce, uniquement si la personne nommée initialement n'est pas disponible (c.-à-d., que le soumissionnaire ne se verra pas offrir la possibilité de fournir le nom d'une autre personne-ressource si celle nommée initialement indique qu'elle ne souhaite pas répondre ou n'est pas en mesure de le faire). La période de cinq (5) jours ouvrables ne sera pas prolongée pour permettre à la nouvelle référence de répondre.
- iii. En cas de divergence entre l'information transmise par la personne donnée en référence et celle transmise par le soumissionnaire, la première aura préséance.
- iv. Des points ne seront pas attribués ou un soumissionnaire ne répondra pas au critère obligatoire relatif à l'expérience (le cas échéant) si : 1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire; 2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, aucun point ne sera attribué ou on considérera qu'une exigence obligatoire n'est pas respectée si le client est lui-même une filiale ou une autre entité ayant un lien de dépendance avec le soumissionnaire.
- v. La décision de procéder ou non à une vérification des références est discrétionnaire. Toutefois, si le Canada choisit de la faire pour une exigence cotée ou obligatoire, quelle qu'elle soit, il vérifiera les références de tous les soumissionnaires dont la candidature n'a pas été jugée non recevable à ce stade de l'évaluation.



PARTIE 5 — ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations requises et les informations connexes pour se voir attribuer un contrat.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1. Certifications requises avec la soumission

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

5.1.1 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions [utiliser le modèle d'ECDC] afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat. L'Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 figure à l'annexe F.

5.2. Attestations supplémentaires requises avant l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous doivent être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations requises n'est pas remplie et soumise comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dans lequel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu rendra la soumission non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration d'infractions déclarées coupables

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, le cas échéant, le formulaire de déclaration disponible sur le site Formulaires pour le site Web du régime d'intégrité (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), à prendre en considération dans le processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation des soumissions

En soumettant une offre, le soumissionnaire certifie que le soumissionnaire, et tout membre du soumissionnaire si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont pas nommés sur la liste du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi « Admissibilité limitée à soumissionner » (<https://www.canada.ca/en/employment-social-development/programs/employment-equity/federation-contractor-program.html#afed>) disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.



Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre du soumissionnaire si le soumissionnaire est une coentreprise, apparaît sur la liste « Admissibilité limitée du FCP à soumissionner » au moment de l'attribution du contrat.

5.3. Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

5.3.1 Statut et disponibilité des ressources

Le soumissionnaire atteste que, si un contrat lui est attribué à la suite de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux tel que requis par les représentants du Canada et au moment spécifié dans la demande de soumissions ou convenu avec Représentants du Canada. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne nommée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualifications et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit informer l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de la présente clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme indépendantes de la volonté du soumissionnaire : décès, maladie, congé de maternité et parental, retraite, démission, congédiement motivé ou résiliation d'un accord pour défaut.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire certifie qu'il a la permission de cette personne de proposer ses services en rapport avec les travaux à exécuter et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de l'autorisation donnée au soumissionnaire et de sa disponibilité. Le non-respect de la demande peut entraîner la non-conformité de la soumission.

5.3.2 Éducation et expérience

Clause du guide des CUA A3010T (2010-0-16) Éducation et expérience



PARTIE 6 CONTRAT SUBSÉQUENT

Titre : Services de conciergerie à la Réserve nationale de faune du lac de la Dernière-Montagne d'Environnement et Changement climatique Canada

6.1. Exigences de sécurité

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

6.1.1.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de sécurité valide délivrée par le gouvernement du Canada.

6.1.1.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une **cote de fiabilité** valide, délivrée ou approuvée par la DSIC de SPAC.

6.1.1.3 Les contrats de sous-traitance qui comportent des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de SPAC.

6.1.1.4 L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions :

6.1.1.4.1 de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint en annexe;

6.1.1.4.2 du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

6.2. Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier d'assurance ou d'une compagnie d'assurance autorisée à opérer au Canada indiquant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance précisées dans le contrat.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui fournira un délai pour répondre à l'exigence. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de répondre à l'exigence dans ce délai rendra la soumission non recevable.

6.3. Énoncé des travaux

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

6.4 Clauses et conditions standard

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont énoncées dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat de SPAC (<https://achat.ets.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-et-conditions-manuel>).

6.4.1 Conditions générales

Insérer l'une des conditions générales suivantes pour le contrat résultant.



2010B (2021-12-02) Conditions générales - Services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent et font partie du Contrat.

Les conditions générales 2010B sont modifiées comme suit :

À la section 12 Frais de transport

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 13 Responsabilité du transporteur

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 18 Confidentialité

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »

Insérer la section : « 36 Responsabilité »

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

À la section 06 Contrats de sous-traitance

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

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

À la section 19 Droits d'auteur

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »

6.4.2 Conditions générales supplémentaires

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

4013 (2021-11-29), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.

6.4.3 Personnes spécifiques

L'entrepreneur doit fournir les services de la ou des personnes suivantes pour exécuter les travaux comme indiqué dans le contrat : _____ (insérer le nom de la ou des personnes).



6.5. Durée du contrat

6.5.1 Période du contrat

La période du contrat est de la date du contrat au 31 mars 2024 inclusivement.

6.5.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat jusqu'à concurrence de trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an aux mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à tout moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quinze (15) jours civils avant la date d'expiration du contrat. L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée à des fins administratives seulement par une modification du contrat.

6.6. Autorités

6.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Environnement et Changement climatique Canada

Division des achats et des marchés

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Adresse courriel : _____

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et tout changement au contrat doit être autorisé par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux au-delà ou en dehors de la portée du contrat sur la base de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.6.2 Responsable technique

Le responsable technique du contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Environnement et Changement climatique Canada

Service canadien de la faune

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Adresse courriel : _____

Le responsable technique nommé ci-dessus est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat et est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux en vertu du contrat. Les questions techniques peuvent être discutées avec le responsable technique, mais le responsable technique n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements à la portée des travaux. Les changements à la portée des travaux ne peuvent être apportés que par une modification au contrat émise par l'autorité contractante.



6.6.3 Représentant de l'entrepreneur

Le responsable technique du contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Adresse courriel : _____

6.7. Divulcation proactive des contrats avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut, en ce qui concerne le fait d'être un ancien fonctionnaire recevant une pension en vertu de la LPFP, l'entrepreneur a convenu que cette information sera publiée sur les sites Web du ministère dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés, conformément à l'Avis sur la politique sur les marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.8 Paiement

6.8.1 Base de paiement

En contrepartie du fait que l'entrepreneur s'acquitte de manière satisfaisante de toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de _____ \$ (insérer le montant à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont _____ (insérer « inclus », « exclus » OU « sous réserve d'exemption ») et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour des changements de conception, des modifications ou des interprétations des travaux à moins qu'ils n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant leur incorporation aux travaux.

6.8.2 Limitation des dépenses

a) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

(i) lorsqu'il est engagé à 75 %, ou

(ii) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou

(iii) dès que l'entrepreneur estime que les fonds du contrat fournis sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,
peu importe lequel vient en premier.

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

6.9 Instructions de facturation



6.9.1 Paiement mensuel

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

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

6.10 Certifications et informations supplémentaires

6.10.1 Conformité

Sauf indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou le précédent d'attribution du contrat, et la coopération continue pour fournir des renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat et le défaut de se conformer constituera l'entrepreneur en défaut. Les attestations peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.11. Lois applicables

Le Contrat doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur en Saskatchewan.

6.12 Priorité des documents

En cas de divergence entre le libellé de tout document figurant sur la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste a priorité sur le libellé de tout document qui apparaîtra par la suite sur la liste :

- a) les articles de l'accord;
- b) les conditions générales supplémentaires 4013 (2021-11-29), *Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place*;
- c) les conditions générales 2010B (2021-12-02), Conditions Générales : Services Professionnels (complexité moyenne);
- d) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'annexe B, Base de paiement;
- f) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- h) l'annexe E, Certification de prix;
- i) l'Annexe F, Attestation de vaccination contre la COVID-19 - Fournisseur;
- j) la soumission de l'entrepreneur en date du _____, (insérer la date de la soumission). (Si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « , tel que clarifié le _____ » ou « , tel que modifié le _____ » et insérer la date de la clarification ou de l'amendement.)

6.13 Assurance

6.13.1 Exigences en matière d'assurance - Exigence spécifique

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences en matière d'assurance précisées à l'annexe D. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance requise pendant la durée du contrat. Le respect



des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la réduit.

L'entrepreneur est responsable de décider si une couverture d'assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour assurer le respect de toute loi applicable. Toute couverture d'assurance supplémentaire est aux frais de l'entrepreneur et pour son propre bénéfice et protection.

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

6.14 Règlement des différends

a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête sur les travaux pendant et après l'exécution du contrat.

b) Les parties conviennent de se consulter et de coopérer dans la poursuite du contrat et d'informer rapidement l'autre ou les autres parties et de tenter de résoudre les problèmes ou les différends qui pourraient survenir.

c) Si les parties ne peuvent résoudre un différend par la consultation et la coopération, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le différend.

d) Les options de services de règlement extrajudiciaire des différends se trouvent sur le site Web d'achat et de vente du Canada sous la rubrique « Règlement des différends ».



ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Objectif :

Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) souhaite obtenir des services de conciergerie à sa réserve nationale de faune du lac de la Dernière-Montagne.

Lieu :

Réserve nationale de faune du lac de la Dernière-Montagne
ECCC – Service canadien de la faune (SCF)
SO30-28-23-O2
Boîte postale 280
Simpson (Saskatchewan) S0G 4M0

Sites :

1. Siège : Bâtiment administratif de 232 mètres carrés (2 500 pieds carrés).
2. Siège : Pavillon de 98 mètres carrés (1 054 pieds carrés).
À compter du 1^{er} avril 2023 (ECCC n'exigera aucun nettoyage avant cette date).
3. Siège : Toilettes du bâtiment principal du magasin de 15 mètres carrés (160 pieds carrés).
4. Maison Lasher de 165 mètres carrés (1 777,78 pieds carrés).
5. Toilettes portables en pin : 2;
 - a. Point de départ du sentier Grassland – une unité de 10 mètres carrés (99 pieds carrés).
 - b. Point de départ du sentier Wetland – deux unités, 15 mètres carrés (160 pieds carrés) mises ensemble.

Heures d'ouverture :

Le bureau de la réserve nationale de faune du lac de la Dernière-Montagne est ouvert régulièrement de 8 h à 16 h du lundi au vendredi. La réserve nationale de faune et les toilettes publiques sont ouvertes au public pendant la journée (de l'aube au crépuscule), sept jours par semaine.

Jours fériés :

Jour de l'An – 1^{er} janvier

Vendredi saint – mars ou avril – soit le vendredi qui précède le dimanche de Pâques

Pâques – mars ou avril – le lundi qui suit le dimanche de Pâques

Fête de la Reine – mai – le lundi qui précède le 25 mai

Fête du Canada – 1^{er} juillet

Fête du Travail – le premier lundi de septembre

Journée nationale de la vérité et de la réconciliation – 30 septembre

Jour du Souvenir – 11 novembre

Noël – 25 décembre

Lendemain de Noël – 26 décembre

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

Conditions de déplacement vers le lieu de travail :

Les zones décrites dans l'énoncé des travaux du contrat se trouvent à plusieurs endroits de la réserve nationale de faune du lac de la Dernière-Montagne. L'entrepreneur est responsable des déplacements depuis et vers les lieux de travail.

L'accès à ces zones nécessitera de se déplacer sur des routes de section provinciale (gravier). Si les conditions météorologiques sont défavorables, il se peut que les déplacements ne soient pas possibles.



les jours précisés ci-dessous. Dans de tels cas, le responsable technique doit être informé dès que possible d'une autre date pour fournir les services de nettoyage. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services aux jours précisés pour des raisons autres que le mauvais temps et les mauvaises conditions routières, le responsable technique exige qu'on lui fournisse une autre date de fourniture des services de nettoyage moyennant un préavis d'au moins 48 heures.

Certifications et documents requis :

L'entrepreneur doit fournir les éléments suivants au responsable technique avant le début des travaux :

1. Une copie du certificat du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) pour chaque personne qui fournit des services de nettoyage et entretien dans le cadre du contrat. Le certificat SIMDUT doit avoir été obtenu au cours des cinq (5) dernières années.
2. Une liste des produits et matériaux de nettoyage, ainsi que les fiches d'information sur les produits du fabricant et les fiches de données de sécurité des produits, le cas échéant. Tous les produits et matériaux doivent être certifiés Ecologo ou Green Seal, selon le cas.

Portée des travaux et produits livrables :

L'entrepreneur doit fournir toute la main-d'œuvre, les matériaux et les fournitures nécessaires à l'exécution des travaux, y compris pour les travaux imprévus.

Veuillez noter que l'entrepreneur doit adhérer au Programme de nettoyage vert d'ECCC; se reporter à l'appendice 1 de l'annexe A.

1. Besoins fermes :

Siège : Bâtiment administratif – du 1^{er} avril au 31 mars pour chaque année du contrat

Toutes les semaines :

- Balayer et laver tous les planchers.
 - Vider toutes les poubelles.
 - Nettoyer les portes d'entrée, les vitres et les fenêtres des portes, les portes extérieures et intérieures. Nettoyer les portes du porche arrière et les fenêtres des portes. Nettoyer/désinfecter toutes les poignées de porte.
 - Nettoyer les porte-bottes de l'entrée principale et du porche.
 - Passer l'aspirateur sur tous les tapis de plancher.
 - Nettoyer le distributeur d'eau mural.
 - Nettoyer la table de la salle de conférence. Nettoyer les chaises, au besoin.
 - Dépoussiérer les surfaces horizontales dans le bâtiment, y compris, mais sans s'y limiter, les cadres de fenêtre, les cadres de porte, les tableaux muraux, le dessus des boîtiers de thermostat, les chaufferettes, les dessus de casiers, les dessus de réfrigérateurs et les étagères.
 - Dépoussiérer les plans de travail des bureaux et des comptoirs d'accueil, dans la mesure du possible sans déplacer les objets, le matériel et les papiers.
 - Nettoyer les bavures, les empreintes digitales et les taches de sur les murs, selon les besoins.
 - Toilettes (bureau administratif et quatre à l'extérieur). Balayer et laver les planchers, nettoyer et désinfecter les éviers et les robinets, nettoyer et détartrer les toilettes, nettoyer les miroirs et les comptoirs, vider les poubelles, nettoyer les portes et les poignées, nettoyer les murs par endroits au besoin, remplir les distributeurs de serviettes en papier et de papier hygiénique, remplir les distributeurs de savon et de désinfectant pour les mains.
- Les première et deuxième toilettes extérieures sont accessibles toute l'année et doivent être nettoyées chaque semaine du 1^{er} avril au 31 mars.



Les troisième et quatrième toilettes extérieures sont ouvertes pour les événements organisés au lac de la Dernière-Montagne et doivent être vérifiées chaque semaine du 1^{er} mai au 30 septembre, et nettoyées après les événements qui ont lieu au lac de la Dernière-Montagne.

- Décaper et cirer le sol du porche arrière deux fois par an, en avril et en septembre.

Fenêtres : Deux fois l'an pour chaque année du contrat

- Nettoyer l'intérieur des fenêtres de manière ponctuelle, selon les besoins.
- Nettoyer toutes les fenêtres intérieures et extérieures deux fois par an, en avril et en septembre.

Siège : Pavillon – à compter du 1^{er} avril 2023 pour la durée du contrat

Toutes les semaines :

Le pavillon peut être nettoyé avant 16 h, sauf s'il est occupé par des visiteurs ou des fonctions de la réserve de faune du lac de la Dernière-Montagne, sinon ce doit être fait après 16 h.

- Balayer et laver les planchers; le pavillon n'est pas alimenté en eau, de sorte qu'elle doit donc être transportée depuis le bâtiment administratif. Les eaux usées doivent être ramenées au bâtiment administratif pour être évacuées dans le drain ou la cuvette de toilettes de la première toilette extérieure.
- Dépoussiérer les œuvres d'art et les tableaux accrochés aux murs, les présentoirs et toutes les surfaces horizontales, y compris les cadres de portes et de fenêtres. Dépoussiérer les appareils d'éclairage et les panneaux de sortie.
- Nettoyer les murs sur une base ponctuelle, au besoin.
- Nettoyer les vitres de la porte et les vitres latérales du cadre de la porte. Nettoyer toutes les fenêtres sur une base ponctuelle, au besoin.
- Nettoyer toutes les fenêtres intérieures et extérieures deux fois par an, en avril et en septembre.

Siège : Toilettes du bâtiment de l'atelier principal – du 1^{er} avril au 31 mars pour chaque année du contrat

Toutes les semaines :

- Bien nettoyer les évier, les robinets, les miroirs, les toilettes, les murs et les cloisons.
- Nettoyer la douche.
- Balayer et laver les planchers.
- Vider les poubelles.
- Réapprovisionner les distributeurs d'essuie-tout et de papier hygiénique, remplir les distributeurs de savon, laisser un peu de matériel supplémentaire pour la semaine.

Toilettes portables en pin – du 15 avril au 30 novembre pour chaque année du contrat

Toutes les semaines :

- Nettoyer les évier et les robinets, les toilettes, les miroirs.
- Nettoyer les murs, les portes, les poignées de porte et les luminaires à l'extérieur.
- Balayer et laver les planchers.
- Vider les poubelles.
- Réapprovisionner les distributeurs de papier hygiénique et de serviettes en papier, remplir les distributeurs de savon.
- Nettoyer les poignées des portes des toilettes et effectuer un nettoyage ponctuel des portes selon les besoins.
- Nettoyez le placard de stockage du réservoir d'eau une fois par an, en mai.

2. Travaux facultatifs :

Mesures d'atténuation de la COVID-19 pour les toilettes publiques.



Jusqu'à deux fois par semaine (par exemple, le mardi et le vendredi), nettoyer les toilettes publiques à trois endroits :

1. Deux toilettes à l'extérieur du bureau de la réserve nationale de faune du lac de la Dernière-Montagne;
2. Une toilette (autonome) au point de départ du sentier Grassland;
3. Deux toilettes (autonomes) au départ du sentier Wetland.

Le nettoyage des toilettes publiques comprend les étapes suivantes :

- Nettoyage des lieux s'ils sont visiblement sales;
- Désinfection des surfaces souvent touchées :
 - les poignées de porte et les surfaces de poussée, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur;
 - le couvercle, le siège, le haut du réservoir, les boutons de chasse et de remplissage des toilettes;
 - le robinet et l'évier;
 - le couvercle de la poubelle (même s'il est actionné par le pied);
 - les crochets pour sacs à main et manteaux;
 - la table à langer;
 - le distributeur de savon;
 - le distributeur de serviettes de papier;
 - les boutons-poussoirs d'ouverture de porte et de serrure accessibles (pour le bâtiment administratif seulement).

Les travaux facultatifs ne doivent pas commencer avant d'avoir été autorisés par écrit par le responsable technique ou son remplaçant délégué.

3. Travaux imprévus :

Services de nettoyage supplémentaires :

Selon les conditions saisonnières et l'activité de la réserve nationale de faune du lac de la Dernière-Montagne, certains services de nettoyage, à un ou plusieurs endroits, peuvent nécessiter des services de nettoyage supplémentaires.

- a) Nettoyage du logement de fonction : deux fois par an (en avril et en novembre), généralement lorsqu'aucun membre du personnel ne vit dans ce logement partagé, nous demandons qu'un nettoyage complet soit effectué, soit à l'automne après l'utilisation par le personnel saisonnier, et à nouveau au printemps avant l'arrivée du personnel saisonnier de la réserve nationale de faune du lac de la Dernière-Montagne.
 - Nettoyage du sous-sol : enlèvement des excréments de rongeurs (l'entrepreneur doit suivre l'énoncé de procédure de lutte contre le virus Hanta d'ECCC pour la méthode de nettoyage), balayage du sol, enlèvement des toiles d'araignée du plafond et des appuis de fenêtres, nettoyage des escaliers et des rampes, nettoyage des murs, au besoin.
 - Nettoyage du rez-de-chaussée et du deuxième étage : nettoyage de tous les planchers à surface dure, des escaliers et des rampes, nettoyage des tapis à l'aspirateur, nettoyage des canapés à la vapeur ou au shampoing, nettoyage de tous les comptoirs, du haut des armoires, de l'intérieur des armoires (cuisine et toilettes), nettoyage de l'intérieur et de l'extérieur de la cuisinière et du réfrigérateur, nettoyage de l'extérieur de la laveuse et de la sècheuse, nettoyage des placards des chambres, nettoyage des fenêtres à l'intérieur et à l'extérieur, nettoyage de tous les meubles (tables, chaises, bureaux, bibliothèques), enlèvement des toiles d'araignée des murs et du plafond, nettoyage des portes et des poignées de porte (portes extérieures et intérieures).
 - Nettoyage des toilettes : toilettes et douches, murs et cloisons, miroirs, luminaires, armoires et tiroirs.



Les travaux imprévus ne doivent pas commencer avant qu'une soumission ait été obtenue de l'entrepreneur et que les travaux aient été autorisés par le responsable technique ou son remplaçant délégué.



APPENDIX 1 DE L'ANNEXE A PROGRAMME DE NETTOYAGE VERT D'ECCE

Présentation :

Un Programme de nettoyage vert a été mis en place pour répondre aux critères, normes et objectifs définis principalement dans :

- le Guide technique pour l'évaluation de la qualité de l'air dans les immeubles à bureaux de Santé Canada;
- la Stratégie fédérale de développement durable;
- la Politique d'achat écologique d'ECCE;
- le Programme de certification BOMA Best;
- le *Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail*;
- le *Code canadien du travail*.

Buts :

Les produits et le matériel de nettoyage utilisés ont une incidence directe sur l'environnement, l'air, l'eau et les sols. Les produits de nettoyage traditionnels contiennent des produits chimiques dangereux qui risquent de causer de graves dommages à l'environnement. Bon nombre sont fabriqués à partir de ressources naturelles non renouvelables dont seront privées les prochaines générations. Les produits de nettoyage prêts à l'emploi nécessitent davantage d'efforts en matière d'emballage et d'élimination des déchets dangereux comparativement aux produits d'entretien écologiques, qui sont moins nocifs et se présentent sous forme de solutions concentrées sans emballage superflu.

Les pratiques de nettoyage courantes consistent à verser, à essuyer et à pulvériser de nombreux produits différents dont les résidus chimiques sont susceptibles de causer des irritations aux occupants des bâtiments et au personnel de nettoyage. Le recours aux produits d'entretien écologiques peut réduire considérablement le nombre et le type de produits chimiques utilisés, et assurer un environnement intérieur plus sain.

Le choix des produits, procédures et équipements de nettoyage peut influencer sur la durée de vie des matériaux de construction et d'entretien des bâtiments. Les produits de nettoyage traditionnels peuvent contenir des produits chimiques dangereux et agressifs, tandis que les techniques d'entretien moins récentes sont peu efficaces en matière de consommation d'énergie et d'enlèvement de la poussière et des particules. Les matériaux de construction, les finitions, la plomberie et les systèmes de traitement de l'air des bâtiments ainsi endommagés vieillissent prématurément.

Grâce aux produits de nettoyage écologiques, l'effet obtenu est le même pour une quantité moindre de substances chimiques et toxiques pour la santé humaine et l'environnement. Il est possible qu'à l'achat, le prix des équipements de nettoyage certifiés écologiques soit plus élevé. Cependant, ils offrent une durabilité supérieure, prolongent le cycle de vie, assurent une efficacité accrue sur le plan énergétique et donnent de meilleurs résultats. Par conséquent, les coûts d'exploitation, de main-d'œuvre, d'entretien, de remplacement et d'élimination s'en trouvent réduits.

Le Programme de nettoyage vert d'ECCE vise à établir et à communiquer des pratiques d'entretien ménager proactives qui favorisent un environnement sain et durable. Qu'il s'agisse des méthodes de nettoyage, de la sélection et de l'utilisation des équipements ou des choix en matière d'approvisionnement, ces pratiques permettent d'assurer que la santé des occupants des immeubles n'est pas compromise, protègent les infrastructures des bâtiments, réduisent au minimum la consommation d'énergie et le gaspillage en plus de préserver les ressources naturelles.



Portée :

Le Programme de nettoyage vert d'ECCE s'appliquera à une entreprise de services de nettoyage et d'entretien qui a obtenu un contrat pluriannuel pour fournir des services de nettoyage et d'entretien à la réserve nationale de faune du lac de la Dernière-Montagne. Les conditions du programme garantiront un niveau constant de qualité du service pendant la durée du contrat, ainsi que la protection de la santé et de la sécurité de toutes les personnes qui travaillent dans le bâtiment et des considérations environnementales dans le cadre des exigences du programme.

Le Programme de nettoyage vert d'ECCE comprend quatre objectifs :

- Politique de nettoyage écologique
- Politique en matière d'approvisionnement durable
- Politique sur l'équipement durable
- Évaluation du rendement

Exigences relatives à la Politique de nettoyage écologique :

- procédures opérationnelles normalisées (PON) documentées; directives étape par étape pour la réalisation de toutes les tâches de nettoyage effectuées aux sites de la réserve nationale de faune du lac de la Dernière-Montagne;
- fourniture d'équipement de protection individuelle utilisé par le personnel de nettoyage pour chaque tâche de nettoyage;
- dispositifs de protection des occupants des bâtiments à disposition pendant l'exécution des tâches de nettoyage;
- programme de formation documenté précisant la durée du contrat initial et les employés ultérieurement embauchés;
- présentation d'un calendrier des tâches de nettoyage décrites dans le cahier des charges du contrat de nettoyage, accompagnée d'une indication de la fréquence, de l'auteur et du délai d'exécution (heure de la journée, jour de la semaine/mois, etc.);
- tenue quotidienne et hebdomadaire de registres par chaque employé de nettoyage, afin de s'assurer de l'exécution des tâches prévues au calendrier de nettoyage.

Exigences relatives à la politique en matière d'approvisionnement durable :

- les produits et matériaux de nettoyage comme les désinfectants, les nettoyants tout usage, les nettoyants pour vitres, les détergents pour le plancher, les sacs à ordures et autres doivent porter la marque ECOLOGO ou Green Seal; présentation des fiches d'information sur les produits des fabricants et des fiches de données de sécurité (FDS) des produits;
- utilisation de produits de nettoyage concentrés (contenant des produits chimiques) dont la méthode de dilution et de mesure permet de limiter l'exposition des travailleurs et de diluer aisément et correctement les concentrés chimiques;
- utilisation d'un savon moussant pour les mains avec un distributeur à cartouche de recharge, sans colorants ni parfums, et sans agents antimicrobiens; pH neutre;
- serviettes en papier contenant 40 à 60 % de matières recyclées fournies dans des distributeurs mains libres; rouleaux de papier hygiénique en vrac contenant 20 à 60 % de matières recyclées; les produits en papier doivent être certifiés par le Forest Stewardship Council (fsc.org) comme ayant un contenu mixte provenant de sources responsables;
- utilisation de chiffons en microfibres et de vadrouilles, brosses et tampons en microfibres.

Exigences relatives à la politique en matière d'équipement durable :

- Tout équipement électrique doit présenter les caractéristiques suivantes :
 - conception ergonomique réduisant les vibrations, le bruit et la fatigue de l'utilisateur au minimum;
 - dispositifs de protection, comme des rouleaux ou des pare-chocs en caoutchouc, permettant de diminuer les dommages potentiels aux surfaces des bâtiments;



- pour l'équipement fonctionnant à piles, utiliser des piles au gel, préférables sur le plan écologique.
- Les aspirateurs doivent être certifiés par les programmes d'essais « Seal of Approval » et « Green Label » pour aspirateurs de la Carpet and Rug Institute (certification Silver au minimum) et fonctionner à un niveau sonore maximum inférieur à 70 dBA.
- L'équipement de nettoyage en profondeur et de désincrustation des tapis doit être certifié par le programme d'essais « Seal of Approval » pour extracteurs de nettoyage de la Carpet and Rug Institute.
- L'équipement électrique d'entretien des planchers doit être muni de conduits d'aspiration, de butées ou d'autres dispositifs permettant de capturer les particules fines et fonctionner avec un niveau sonore inférieur à 70 dBA.
- Présentation de registres d'entretien.

Évaluation du rendement :

Le responsable technique, ou son représentant, procédera à l'évaluation de la conformité au Programme de nettoyage vert d'ECCC comme suit :

- le responsable technique, ou son représentant, peut effectuer ses propres inspections à tout moment pour vérifier l'exécution des tâches de nettoyage requises et le respect des normes de propreté acceptables;
- inspection des registres de nettoyage remplis par le personnel de nettoyage;
- inspections mensuelles menées par le responsable technique, ou son représentant, et le représentant de l'entreprise de nettoyage, le superviseur du nettoyage ou le gestionnaire de l'entreprise;
- évaluations des demandes de travaux effectuées auprès de l'entreprise de nettoyage par le responsable technique;
- communication efficace à l'oral et à l'écrit avec le personnel de nettoyage;
- propreté des locaux de conciergerie, entreposage adéquat de l'équipement, bon état de l'équipement de nettoyage à fonctionnement électrique;
- vérification effectuée sur les produits et équipements de nettoyage écologiques certifiés.

Toutes les évaluations seront consignées et une copie sera mise à la disposition de l'entreprise de nettoyage.

Toute exception au Programme de nettoyage vert d'ECCC demandée par l'entreprise de nettoyage doit être approuvée au préalable par le responsable technique de la réserve nationale de faune du lac de la Dernière-Montagne.



Révision 1.3, 16.09.19



ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

La base de paiement comprend une allocation annuelle pour travaux imprévus jusqu'à concurrence de 1 000 \$ pour chaque année. Le montant maximal des travaux imprévus indiqué ci-dessous est destiné à l'évaluation et constitue une estimation fournie de bonne foi.

L'allocation annuelle pour travaux imprévus par an fixée dans les tableaux ci-dessous ne doit pas être révisée. Si un soumissionnaire modifie cette estimation, son offre sera jugée non recevable.

L'entrepreneur sera rémunéré comme suit :

Tableau 1 :

Année 1 Du 1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2023		
Besoin ferme		
Nombre de mois (A)	Tarif mensuel (B)	Prix (A)*(B) = (C)
12 mois	_____ \$	_____ \$ (C)
Travail facultatif		
Nombre de semaines (D)	Tarif hebdomadaire (E)	Prix (D)*(E) = (F)
1 semaine	_____ \$	_____ \$ (F)
Travaux imprévus		
Allocation annuelle pour travaux imprévus		1 000,00 \$ (G)
Prix total pour la première année (C) + (F) + (G)		_____ \$



Tableau 2 :

Année 2 Du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024		
Besoin ferme		
Nombre de mois (A)	Tarif mensuel (B)	Prix (A) x (B) = (C)
12 mois	_____ \$	_____ \$ (C)
Travail facultatif		
Nombre de semaines (D)	Tarif hebdomadaire (E)	Prix (D) x (E) = (F)
1 semaine	_____ \$	_____ \$ (F)
Travaux imprévus		
Allocation annuelle pour travaux imprévus		1 000,00 \$ (G)
Prix total pour la deuxième année (C) + (F) + (G)		_____ \$

Tableau 3 :

Période d'option 1 1^{er} avril 2024 au 31 mars 2025		
Besoin ferme		
Nombre de mois (A)	Tarif mensuel (B)	Prix (A) x (B) = (C)
12 mois	_____ \$	_____ \$ (C)
Travail facultatif		
Nombre de semaines (D)	Tarif hebdomadaire (E)	Prix (D) x (E) = (F)
1 semaine	_____ \$	_____ \$ (F)
Travaux imprévus		
Allocation annuelle pour travaux imprévus		1 000,00 \$ (G)
Prix total pour la première année (C) + (F) + (G)		_____ \$



Tableau 4 :

Période d'option 2 Du 1^{er} avril 2025 au 31 mars 2026		
Besoin ferme		
Nombre de mois (A)	Tarif mensuel (B)	Prix (A) x (B) = (C)
12 mois	_____ \$	_____ \$ (C)
Travail facultatif		
Nombre de semaines (D)	Tarif hebdomadaire (E)	Prix (D) x (E) = (F)
1 semaine	_____ \$	_____ \$ (F)
Travaux imprévus		
Allocation annuelle pour travaux imprévus		1 000,00 \$ (G)
Prix total pour la deuxième période d'option (C) + (F) + (G)		_____ \$

Tableau 5 :

Période d'option 3 1^{er} avril 2026 au 31 mars 2027		
Besoin ferme		
Nombre de mois (A)	Tarif mensuel (B)	Prix (A) x (B) = (C)
12 mois	_____ \$	_____ \$ (C)
Travail facultatif		
Nombre de semaines (D)	Tarif hebdomadaire (E)	Prix (D) x (E) = (F)
1 semaine	_____ \$	_____ \$ (F)
Travaux imprévus		
Allocation annuelle pour travaux imprévus		1 000,00 \$ (G)
Prix total pour la troisième période d'option (C) + (F) + (G)		_____ \$



Prix évalué : _____ \$
(Tableau 1 + Tableau 2 + Tableau 3 + Tableau 4 + Tableau 5)

Taxes applicables : _____ \$

Prix total : _____ \$



ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada /
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 5000049399
Security Classification / Classification de sécurité //////

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE					
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	ECCC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Canadian Wildlife Service			
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 Janitorial services at Last Mountain Lake National Wildlife Area office, staff residence and washrooms					
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui			
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui			
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis					
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui			
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui			
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui			
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès					
Canada	<input checked="" type="checkbox"/> n/a	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"/> n/a	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:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:			
7. c) Level of information / Niveau d'information					
PROTECTED A PROTÉGÉ A	<input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ	<input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A	<input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B	<input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	<input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B	<input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C	<input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C	<input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>
SECRET SECRET	<input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>	SECRET SECRET	<input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>			TOP SECRET TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)	<input type="checkbox"/>			TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)	<input type="checkbox"/>



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 5000049399
Security Classification / Classification de sécurité Reliability

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--





Contract Number / Numéro du contrat 5000049399
Security Classification / Classification de sécurité RESTRICTED ////

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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? No / Non Yes / Oui
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

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).



Government
of Canada Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 5000049399
Security Classification / Classification de sécurité reliability

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Kerry Hecker	Title - Titre Wildlife Area Manager	Signature <i>Kerry Hecker</i>	
Telephone No. - N° de téléphone 306-836-2022	Facsimile No. - N° de télécopieur 306-836-2010	E-mail address - Adresse courriel kerry.hecker@canada.ca	Date 16 Sept 2020
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Lori Nelson	Title - Titre Regional Security Admin Officer	Signature Nelson, Lori	Digitally signed by Nelson, Lori Date: 2020.09.22 12:31:52 -06'00'
Telephone No. - N° de téléphone 780 951 8895	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel lori.nelson@canada.ca	Date September 22, 2020
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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date



ANNEXE D

EXIGENCES D'ASSURANCE

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



- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- 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. Responsabilité civile automobile non propriétaire – Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Blessure publicitaire : L'avenant doit comprendre notamment le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, la violation du droit d'auteur ou l'usurpation de marque de commerce, de titre ou de slogan.
- o. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- p. Droits de litige : En vertu du paragraphe 5(d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.C. 1993, c. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée pour ou contre le Canada et que l'assureur aurait, n'eût été cette clause, le droit de poursuivre ou de défendre au nom du Canada en tant qu'assuré désigné additionnel en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer sans délai avec le procureur général du Canada pour convenir des stratégies juridiques en envoyant une lettre, par courrier recommandé ou par messenger, avec accusé de réception.

Pour le Québec :

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

Pour les autres provinces et territoires :

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



ANNEXE E

CERTIFICATION DE PRIX

Attestation de taux ou de prix

L'entrepreneur certifie que le prix proposé :

- a. Ne dépasse pas le prix le plus bas facturé à quiconque, y compris au client le plus favorisé de l'entrepreneur, pour la même qualité et la même quantité de biens, de services ou les deux;
- b. n'inclut pas d'élément de profit sur la vente supérieur à celui normalement obtenu par l'entrepreneur lors de la vente de biens, de services ou des deux de même qualité et quantité, et
- c. n'inclut aucune disposition pour des remises aux agents de vente.

Nom et titre (*en caractères d'imprimerie*) : _____

Nom de la compagnie : _____

Signature: _____ **Date:** _____



ANNEXE F

ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19

Je, _____ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de
_____ (*nom de l'entreprise*), dans le cadre de la demande de
soumissions numéro _____ (*insérer le numéro de la demande de*
soumissions), garantis et atteste que tous les membres du personnel que

_____ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre du présent
contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec
les fonctionnaires seront :

- a) entièrement vaccinés avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada; ou
- b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la *Loi canadienne sur droits de la personne*, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci;

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par _____ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que _____ (*nom de l'entreprise*) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : _____

Date : _____



Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____