



<p>RETOURNER LES SOUMISSIONS À :</p> <p>SOUMISSIONSBIDS@EC.GC.CA</p> <p>Réception des soumissions – Environnement et changement climatique Canada</p> <p>Toutes les offres doivent être envoyées par courriel à :</p> <p>soumissionsbids@ec.gc.ca</p> <p>DEMANDE DE SOUMISSIONS</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>Titre Accueil, interprétation, surveillance, sécurité et entretien à la réserve nationale de faune de la Pointe-de-l'Est, 2024- 26</p>	
	<p>N° de la demande de soumissions ECCC / N° SAP</p> <p>5000079143</p>	
	<p>Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ)</p> <p>2024-05-15</p>	
	<p>La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ)</p> <p>A : 14h00</p> <p>Le : 2024-05-30</p>	<p>Fuseau horaire Heure normale de l'Est (HNE)</p>
	<p>F.A.B Voir ci-après</p>	
	<p>Adresser toutes questions à : Michel Lariviere : michel.lariviere@ec.gc.ca</p>	
	<p>Livraison exigée Voir ci-après</p>	
	<p>Destination des services Voir ci-après</p>	
	<p>Sécurité Il y a une exigence de sécurité associée à cette demande</p>	
	<p>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</p>	
<p>N° de téléphone</p>	<p>N° de Fax</p>	
<p>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</p>		
<p>Signature</p>	<p>Date</p>	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
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	9
2.5 LOIS APPLICABLES	9
2.6 AMÉLIORATION DES EXIGENCES PENDANT LA PÉRIODE DE SOLLICITATION.....	9
2.7 MÉCANISMES DE CONTESTATION ET DE RECOURS.....	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	11
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	11
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	15
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	15
4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE.....	15
PARTIE 5 – ATTESTATIONS.....	19
5.1. ATTESTATIONS REQUISES AVANT L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	19
5.2. ATTESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES REQUISES AVANT L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	19
PARTIE 6 – EXIGENCES DE SÉCURITÉ ET D'ASSURANCE	21
6.1. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	21
PARTIE 7 - CONTRAT SUBSÉQUENT.....	22
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	22
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS STANDARD	22
7.3 DURÉE DU CONTRAT	22
7.4 LES AUTORITÉS (<i>ECCE VA INSÉRER L'INFORMATION CI-DESSOUS LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT</i>).....	22
7.5 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	23
7.6 PAIEMENT	24
7.7 INSTRUCTIONS DE FACTURATION	24
7.8 CERTIFICATIONS ET INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES	25
7.09 LOIS APPLICABLES	25
7.10 PRIORITÉ DES DOCUMENTS	25
7.11 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE - EXIGENCE SPÉCIFIQUE	25
7.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	26
ANNEXE « A »	27
ÉNONCÉ DES TRAVAUX ET EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	27
ANNEXE B	43



BASE DE PAIEMENT..... 43

Liste des pièces jointes :

Pièce jointe 1 à la Partie 3, Fiche de présentation de la soumission financière

Pièce jointe 1 à la Partie 4, Critères techniques obligatoires.

Liste des annexes :

Annexe A - Énoncé des travaux et Exigences en matière d'assurance

Annexe B - Base de paiement



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

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

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux et la base de paiement.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Environnement et Changement climatique Canada a besoin **d'obtenir des services pour assurer les opérations régulières de la réserve nationale de faune de la Pointe-de-l'Est (RNFPDE) et des terres adjacentes gérées par ECCC. Les objectifs spécifiques comprennent l'accueil et l'interprétation avec les visiteurs, l'entretien des installations et du territoire, la surveillance du site et la sécurité du public.**

Il vise l'attribution d'un (1) contrat à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 décembre 2026 inclusivement.

- 1.2.2 Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou d'autres informations connexes au besoin, conformément à la section 01 Dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées 2003.
- 1.2.3 Pour les besoins en matière de services, les soumissionnaires qui reçoivent une pension ou un paiement forfaitaire doivent fournir les informations requises telles que détaillées à l'article 3 de la partie 2 de la demande de soumissions.



1.2.4 Cette exigence est soumise aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.3 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 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Les Instructions uniformisées 2003 (2023-06-08) - 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 1 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 »

2.1.1 Clause du guide des CCUA

A7035T (2007-05-25), Liste des sous-traitants proposés

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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



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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [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.

2.4 Demandes de renseignements - Demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. 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 au Québec.

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 Amélioration des exigences pendant la période de sollicitation

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 10 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 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.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique – 1 copie électronique en format PDF par courriel.

Section II: Soumission financière - 1 copie électronique en format PDF par courriel.

Section III: Attestations - 1 copie électronique en format PDF par courriel.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière uniquement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

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 doivent être soumises **UNIQUEMENT** à l'adresse courriel suivante :

Adresse de courriel : soumissionsbids@ec.gc.ca

Attention : Michel Larivière

Numéro de sollicitation : 5000079143

Les soumissionnaires doivent s'assurer que leur 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 courrier électronique ne dépasse pas cette limite.

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 courriels 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

- 3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la feuille de soumission financière décrite dans la pièce jointe 1 de la partie 3.
- 3.1.2 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et conformément à la feuille de présentation de la soumission financière détailler dans la pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- 3.1.3 Les soumissionnaires doivent soumettre leur prix FAB destination ; Droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus, selon le cas ; et les taxes applicables exclues.

3.1.4 Répartition des prix

Dans leur offre financière, les soumissionnaires sont invités à fournir une ventilation détaillée du prix des éléments suivants pour l'exécution des travaux, le cas échéant :

- a) Honoraires professionnels : Pour chacune des activités identifiées, les soumissionnaires devraient indiquer : i) le taux horaire ferme ou le taux journalier ferme, y compris les frais généraux et les bénéfiques; et ii) le nombre d'heures ou de jours estimé, selon le cas. Les soumissionnaires doivent indiquer le nombre d'heures par jour ouvrable.

Les honoraires professionnels doivent inclure le coût total estimé de tous les frais de déplacement et de séjour qui peuvent devoir être engagés pour :

- (i) Les travaux décrits à la partie 7, Contrat subséquent de la demande de soumissions, doivent être exécutés dans la région du Lac-Saint-François ;
- (ii) Voyager entre le lieu d'affaires du soumissionnaire retenu et la région du Lac-Saint-François ; et
- (iii) La relocalisation des ressources

pour satisfaire aux conditions de tout contrat subséquent. Ces dépenses ne peuvent être imputées directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat pouvant résulter de la demande de soumissions.

- b) Taxes applicables : Les soumissionnaires doivent indiquer les taxes applicables séparément.

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

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



- 3.1.4 Sous-traitants (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient indiquer tous les sous-traitants proposés et fournir dans leur soumission financière pour chacun d'entre eux une ventilation de prix.
- 3.1.5 Les soumissionnaires doivent inclure les informations suivantes dans leur offre financière :
- (c) Leur dénomination sociale ; et
 - (d) Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur et son adresse électronique) 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.



PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3

FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE

SOUMISSION FINANCIÈRE

- a) **Le soumissionnaire doit remplir la présente feuille de présentation de soumission financière et la joindre à son offre financière. Les prix par livrable doivent figurer dans la soumission financière seulement et dans aucune autre partie de la soumission.**
- b) **Les frais généraux et les profits doivent être inclus dans les taux fermes tout inclus. Destination franco-bord, taxes d'accise et droits de douane canadiens compris.**

Livrables	De la date d'attribution du contrat au 31 décembre 2024 Prix annuel tout compris (A)	Du 1^{er} juin 2025 au 31 décembre 2025 Prix annuel tout compris (B)	Du 1^{er} juin 2026 au 31 décembre 2026 Prix annuel tout compris (C)	Prix total tout compris (A+B+C)
1 – Accueil et interprétation	_____ \$ <SOUSSIONNAIRE À COMPLÉTER>	_____ \$ <SOUSSIONNAIRE À COMPLÉTER>	_____ \$ <SOUSSIONNAIRE À COMPLÉTER>	_____ \$ <SOUSSIONNAIRE À COMPLÉTER>
2 – Entretien, inspections et surveillance du territoire	_____ \$ <SOUSSIONNAIRE À COMPLÉTER>	_____ \$ <SOUSSIONNAIRE À COMPLÉTER>	_____ \$ <SOUSSIONNAIRE À COMPLÉTER>	_____ \$ <SOUSSIONNAIRE À COMPLÉTER>
3 – Rapport annuel	_____ \$ <SOUSSIONNAIRE À COMPLÉTER>	_____ \$ <SOUSSIONNAIRE À COMPLÉTER>	_____ \$ <SOUSSIONNAIRE À COMPLÉTER>	_____ \$ <SOUSSIONNAIRE À COMPLÉTER>
PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION ÉVALUÉE				_____ \$ <SOUSSIONNAIRE À COMPLÉTER>
TAXES APPLICABLES <i>(Inscrivez les taxes applicables en pourcentage)</i> <i>(Inscrivez le montant s'il y a lieu)</i>				_____% <SOUSSIONNAIRE À COMPLÉTER> _____\$ <SOUSSIONNAIRE À COMPLÉTER>



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.2 Évaluation technique

Sauf disposition contraire expresse, l'expérience décrite dans l'offre doit être l'expérience du soumissionnaire lui-même (qui comprend l'expérience de toutes les entreprises qui ont formé le soumissionnaire par le biais d'une fusion, mais n'inclut aucune expérience acquise par l'achat d'actifs ou une cession de contrat) ou son (ses) sous-traitant(s) proposé(s). L'expérience des affiliés du soumissionnaire (c'est-à-dire des sociétés mères, filiales ou sœurs) ou des fournisseurs ne sera pas prise en considération.

Les critères d'évaluation technique obligatoires sont inclus dans la pièce jointe 1 de la partie 4.

4.3. Évaluation financière

4.3.1 Évaluation du prix

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

À des fins d'évaluation uniquement, le prix de l'offre sera déterminé comme suit :

- 4.3.1.1. Pour l'évaluation des soumissions et la sélection des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à la feuille de présentation de la soumission financière détaillée dans la pièce jointe 1 de la partie 3.

4.4 Méthode de sélection – le prix évalué le plus bas

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) se conformer à toutes les exigences de la demande de soumissions ; et
- (b) respecter tous les critères obligatoires

- 4.4.1 Les soumissions qui ne répondent pas à l'exigence 4.4 (a) ou (b) seront déclarées non recevables.
- 4.4.2 Les soumissions recevables seront classées en ordre croissant en fonction de leur prix évalué, c.-à-d. que la soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera classée au premier rang. Advenant le cas où deux soumissions recevables auraient le même prix évalué, la soumission recevable qui a le plus d'expérience sous le critère obligatoire O3 et en cas d'égalité, la soumission recevable qui a le plus d'expérience sous le critère obligatoire O4, sera classée au plus haut rang. Parmi les soumissions recevables classées aux premiers rangs, seulement un sera recommandé pour l'attribution d'un contrat.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4

CRITERES OBLIGATOIRES

Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être abordé séparément.

Critère n°.	Critères obligatoires	Respecté/ Non respecté	Renvoi à la soumission
O1	<p>Le soumissionnaire doit fournir une liste de l'équipe proposée qui exécutera les travaux.</p> <p>La liste doit fournir l'information suivante pour chaque membre de l'équipe :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Prénom b) Nom de famille 		
O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'une des ressources proposées détient un diplôme acceptable d'un établissement postsecondaire reconnu dans un domaine de :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) l'écologie, b) la biologie, c) la conservation, ou d) la géographie physique <p>ou a plus de 5 ans d'expérience au cours des 10 dernières années à partir de la date de clôture des soumissions dans un des quatre (4) domaines mentionnés ci-dessus.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une copie du diplôme ou démontrer l'expérience acquise à l'aide de références de projet.</p> <p>Pour chaque projet énuméré, le soumissionnaire doit indiquer :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) le nom de l'organisation cliente; (b) le nom, le numéro de téléphone ou l'adresse courriel d'une personne-ressource travaillant chez le client; (c) les dates de début et de fin (mois-année); (d) le rôle, le niveau et la responsabilité du membre de l'équipe; (e) une courte description. 		
O3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'une des ressources proposées possède plus de 5 ans d'expérience au cours des 10</p>		



Critère n°.	Critères obligatoires	Respecté/ Non respecté	Renvoi à la soumission
	<p>dernières années à partir de la date de clôture des soumissions dans la surveillance d'une aire protégée dont les parcs, un refuge, une réserve nationale de faune ou une réserve de biodiversité.</p> <p>Pour chaque projet énuméré, le soumissionnaire doit indiquer :</p> <ul style="list-style-type: none">(a) le nom de l'organisation cliente;(b) le nom, le numéro de téléphone ou l'adresse courriel d'une personne-ressource travaillant chez le client;(c) les dates de début et de fin (mois-année);(d) le rôle, le niveau et la responsabilité du membre de l'équipe;(e) une courte description.		
O4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'une des ressources proposées possède plus de 5 ans d'expérience au cours des 10 dernières années à partir de la date de clôture des soumissions dans des projets de conservation de ressources naturelles.</p> <p>Pour chaque projet énuméré, le soumissionnaire doit indiquer :</p> <ul style="list-style-type: none">(a) le nom de l'organisation cliente;(b) le nom, le numéro de téléphone ou l'adresse courriel d'une personne-ressource travaillant chez le client;(c) les dates de début et de fin (mois-année);(d) le rôle, le niveau et la responsabilité du membre de l'équipe;(e) une courte description.		
O5	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'une des ressources proposées possède plus de 5 ans d'expérience au cours des 10 dernières années à partir de la date de clôture des soumissions dans l'accueil des visiteurs, l'interprétation et dans la sensibilisation du public.</p> <p>Pour chaque projet énuméré, le soumissionnaire doit indiquer :</p> <ul style="list-style-type: none">(a) le nom de l'organisation cliente;(b) le nom, le numéro de téléphone ou l'adresse courriel d'une personne-ressource travaillant chez le client;(c) les dates de début et de fin (mois-année);(d) le rôle, le niveau et la responsabilité du membre de l'équipe;(e) une courte description.		
O6	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'une des ressources proposées a plus de 5 ans d'expérience au cours des 10 dernières années à partir de la date de clôture des soumissions dans l'entretien de sites naturels dont la coupe de végétation, l'entretien de sentiers et la réfection mineure d'infrastructures.</p>		



Critère n°.	Critères obligatoires	Respecté/ Non respecté	Renvoi à la soumission
	<p>Pour chaque projet énuméré, le soumissionnaire doit indiquer :</p> <ul style="list-style-type: none">(a) le nom de l'organisation cliente;(b) le nom, le numéro de téléphone ou l'adresse courriel d'une personne-ressource travaillant chez le client;(c) les dates de début et de fin (mois-année);(d) le rôle, le niveau et la responsabilité du membre de l'équipe;(e) une courte description.		



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. Attestations requises avant l'attribution du contrat

5.1.1 Dispositions d'intégrité - Informations associées

En soumettant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés se conforment aux dispositions énoncées dans la section 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission des instructions uniformisées [2003](#). Les renseignements connexes requis dans les dispositions relatives à l'intégrité aideront le Canada à confirmer que les certifications sont vraies.

5.1.2. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation des soumissions

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/edsc-travail) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html#s4>).

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

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. 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.

5.2.2. Éducation et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculums vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.



PARTIE 6 – EXIGENCES DE SÉCURITÉ ET D'ASSURANCE

6.1. 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 à l'annexe 3 de l'annexe A – Énoncé des travaux.

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.



PARTIE 7 - CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat résultant de la demande de soumissions et en font partie intégrante. *(ECCC supprimera cette phrase lors de l'attribution du contrat)*

Titre : *(ECCC va insérer lors de l'attribution du contrat)*

7.1 Énoncé des travaux

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

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

7.2.1 Conditions générales

2035 (2022-12-01), Conditions générales : besoins plus complexes de services, telle que modifiée ci-dessous, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Personne (s) spécifique(s)

L'entrepreneur doit fournir les services de la (des) personne (s) suivante (s) pour exécuter les travaux comme indiqué dans le contrat : _____ *(ECCC va insérer le nom de la ou des personnes lors de l'attribution du contrat)*.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

La période du contrat est de la date du contrat au 31 décembre 2026, inclusivement.

7.3.2 Période de transition

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis dans le cadre du contrat exige la continuité et qu'une période de transition peut être requise à la fin du contrat. L'entrepreneur convient que le Canada peut, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période d'un mois dans les mêmes conditions pour assurer la transition requise. L'entrepreneur convient que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la base de paiement.

L'autorité contractante informera l'entrepreneur de la prolongation en lui envoyant un avis écrit au moins 7 jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera confirmée à des fins administratives uniquement, par le biais d'un avenant au contrat.

7.4 Les autorités *(ECCC va insérer l'information ci-dessous lors de l'attribution du contrat)*

7.4.1 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.

7.4.2 Responsable de projet

Le responsable de projet du contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Environnement et Changement climatique Canada

Division des achats et des marchés

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Adresse courriel : _____

Le responsable de projet 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 de projet, mais le responsable de projet 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.

7.4.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

(Nom légal et nom de la société d'exploitation) : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Adresse courriel : _____

7.5 Divulgence 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 [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (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 des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.



7.6 Paiement

7.6.1 Base de paiement – Prix de lot ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme précisé dans **l'annexe B**, selon un montant total de _____ \$ (*ECCC à insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

7.6.2 Méthode de paiement – Paiement multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétées et livrées 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.

7.6.3 Clauses du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30) T1204 – Demande directe du service client.
A9068C (2010-01-11) – Règlements sur les sites du gouvernement.

7.6.4 Contrôle du temps

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

7.6.5 Vérification

Le Canada se réserve le droit de recouvrer des montants et d'apporter des rajustements aux montants payables à l'entrepreneur si l'examen des dossiers de l'entrepreneur a permis de déterminer des montants attribués au contrat qui ne sont pas conformes aux modalités du contrat.

Lorsque les résultats d'un examen indiquent qu'il y a eu un trop-payé par le Canada, celui-ci est dû et payable à la date indiquée dans l'avis de trop-payé.

7.7 Instructions de facturation



7.7.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises tant que tous les travaux identifiés sur la facture ne sont pas terminés.

7.7.2 Les factures doivent être réparties comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse indiquée sous le titre « Invoices / Factures » à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7.8 Certifications et informations supplémentaires

7.8.1 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.

7.09 Lois applicables

Le Contrat doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur à _____. *(ECCC va insérer le nom de la province ou du territoire tel que spécifié par le soumissionnaire dans sa soumission, le cas échéant, lors de l'attribution du contrat)*

7.10 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 2035 (2022-12-01) - besoins plus complexes de services ;
- (c) l'Annexe A, Énoncé des travaux ;
- (d) l'Annexe B, Base de paiement ; et
- (e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____, *(ECCC va insérer la date de la soumission) ou (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, ECCC va insérer au moment de l'attribution du contrat), tel que clarifié le _____ (ou), tel que modifié le _____ (et insérer la date (s) clarification (s) ou amendement (s)).*

7.11 Exigences en matière d'assurance - Exigence spécifique

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences en matière d'assurance précisées à l'annexe A. 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.

7.12 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 et EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. TITRE

Accueil, interprétation, surveillance, sécurité et entretien à la réserve nationale de faune de la Pointe-de-l'Est, 2024-26.

2. DÉFINITION DU BESOIN

Le ministère d'Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) a besoin d'obtenir des services pour assurer les opérations régulières de la réserve nationale de faune de la Pointe-de-l'Est (RNFPDE) et des terres adjacentes gérées par ECCC. Les objectifs spécifiques comprennent l'accueil et l'interprétation avec les visiteurs, l'entretien des installations et du territoire, la surveillance du site et la sécurité du public.

3. CONTEXTE

En vertu de la *Loi sur les espèces sauvages du Canada*, huit (8) réserves nationales de faune ont été constituées au Québec par le ministre de l'Environnement et Changement climatique du Canada afin de protéger les espèces sauvages. Les réserves nationales de faune sont créées et gérées pour assurer la conservation, la recherche et l'interprétation des espèces sauvages, incluant des oiseaux migrateurs, des espèces en péril et leurs habitats.

Le Service canadien de la faune (SCF) d'Environnement et Changement climatique Canada – région du Québec sollicite les services d'entrepreneurs non gouvernementaux pour réaliser certaines activités de surveillance, d'entretien et d'accueil et assurer la sécurité publique dans le réseau des réserves nationales de faune.

4. PORTÉE

4.1 Le territoire visé par le présent énoncé de travaux correspond à la RNFPDE et aux terres adjacentes gérées par ECCC représentées sur la carte à l'annexe 1. Le lieu d'accueil des visiteurs est situé à l'adresse suivante :

Les coordonnées de la RNFPDE sont :

Réserve nationale de faune de la Pointe-de-l'Est
Environnement et Changement climatique Canada
Route 199
Grosse-île (Québec)

L'adresse de correspondance est :

Environnement et Changement climatique Canada
801-1550, avenue d'Estimauville
Québec (Québec) G1J 0C3

4.2 Le contrat sera en vigueur à partir de la date d'attribution du contrat au 31 décembre 2026.

4.3 Services d'accueil du public et interprétation

La prestation des services d'accueil du public commencera de la date d'attribution du contrat et se



terminera le 30 septembre pour les saisons 2024, 2025 et 2026 à raison de l'horaire suivant :

- Disponibilité quotidienne selon un horaire quotidien de 9h00 à 17h00 (localisation au bureau de l'entrepreneur).

4.4 Services de surveillance du territoire, d'entretien et de sécurité public

- 4.4.1 La période de livraison des services de surveillance du territoire, d'entretien et de sécurité publique commence à la date de l'attribution du contrat et se termine le 30 septembre pour les saisons 2024, 2025 et 2026.

5. TRAVAUX ET LIVRABLES

L'entrepreneur doit réaliser et livrer les activités et services suivants :

- Accueil du public et interprétation
- Surveillance du territoire
- Sécurité publique
- Entretien

5.1 Accueil du public et interprétation

L'accueil du public permet aux visiteurs d'apprécier le site et d'en découvrir les richesses particulières. Conformément au Règlement sur les réserves d'espèces sauvages, l'accès à cette réserve nationale de faune est libre et sans droit d'entrée. Certains services d'accueil sont aussi offerts libres de droits.

- 5.1.1 L'entrepreneur doit, pour la période visée par les services d'accueil du public (référer à la section 4 (Portée) ci-haut) :
- a) Assurer au public fréquentant la RNFPE et les propriétés attenantes gérées par ECCC, une présence pour répondre aux questions et orienter les visiteurs, incluant la prestation d'une variété d'informations pertinentes concernant la réserve (activités, territoire, espèces à voir) et le réseau des réserves nationales de faune;
 - b) Accueillir les visiteurs de manière courtoise et professionnelle dans les deux langues officielles, soit en français et en anglais, en personne et au téléphone;
 - c) Informer le public du mandat de conservation du site, de la réglementation (heures d'ouverture, activités autorisées ou interdites, accessibilité des sentiers, règles de sécurité à respecter), des activités et des services offerts. Les informations sur le site Web de l'entrepreneur doivent être en conformité avec la réglementation en vigueur en matière d'accueil et d'information du public;
 - d) Développer et mettre en œuvre le plan d'interprétation et offrir un programme tant pour les visiteurs autonomes que pour les visites guidées;
 - e) Répondre aux questions du public et donner suite aux plaintes et aux inquiétudes des visiteurs. Au besoin, contacter l'autorité technique d'ECCC pour obtenir des informations complémentaires ou pour transmettre les plaintes et autres commentaires; et
 - f) Consigner les statistiques de fréquentation (nombre de visiteurs pour chaque date).
- 5.1.2 Tout signalement lié à l'accueil du public doit être fait auprès de l'autorité technique d'ECCC.

5.2 Surveillance du territoire



La surveillance du territoire de la RNF est un aspect important des travaux à réaliser. La RNFPDE regroupe des éléments typiques du paysage des îles de la Madeleine. Ce secteur est également reconnu pour son importance relative à la nidification de deux oiseaux migrateurs en péril (Pluvier siffleur ssp. *melodus* et Grèbe esclavon, population de l'Est) et à l'habitat d'une plante en péril, l'aster du golfe Saint-Laurent. Deux de ces espèces ont un habitat essentiel désigné à la Pointe-de-l'Est. C'est aussi l'habitat de plusieurs autres plantes endémiques ou en péril. Il est essentiel de s'assurer que les usages faits dans ce territoire sont compatibles et conformes avec la réglementation en vigueur.

- 5.2.1 L'entrepreneur doit, pour la période visée par les services de surveillance du territoire (voir section 4 ci-haut), assurer les services suivants :
- a) Vérifier l'intégrité du territoire de la RNF en bordure des sentiers pédestres (en vert sur la carte de l'annexe 1) et des terres attenantes gérées par ECCC (en orange sur la carte de l'annexe 1) afin de relever toute modification ou altération du milieu et des installations (menace, bris, perturbation d'origine anthropique ou naturelle, etc.);
 - b) Signaler tout usage non conforme aux lois fédérales ou provinciales à ECCC;
 - c) Informer l'autorité technique d'ECCC de toute irrégularité ou infraction potentielle observée quant à l'utilisation de la réserve;
 - d) Informer ECCC de toute irrégularité quant à la circulation à pied ou en VTT hors des sentiers et des zones désignées en fonction des activités et des périodes permises;
 - e) Vérifier la présence, la visibilité et l'état des affiches de signalisation du Service canadien de la faune sur l'ensemble du territoire relié aux zones d'interprétation (signalisation, interprétation, stationnement, plan des sentiers, avis circulation VTT, etc.) et signaler tout besoin de remplacement, modification ou ajout si nécessaire;
 - f) Prendre les mesures nécessaires pour assurer la visibilité des pancartes (en coupant des branches ou en retirant les étiquettes ou la peinture des affiches vandalisées par exemple);
 - g) Signaler toute préoccupation de citoyens ou d'organisations locales concernant la RNF ou les terres adjacentes d'ECCC;
 - h) Signaler à l'autorité technique d'ECCC la présence d'espèces en péril, d'espèces sauvages, d'oiseaux migrateurs inhabituels ou d'espèces exotiques envahissantes ainsi que les dates d'observation, afin d'en documenter leur présence; et
 - i) Soumettre un rapport d'inspection chaque mois, selon l'échéancier établi dans la section 7 (Produits livrables), à l'autorité technique d'ECCC en utilisant la fiche d'inspection présentée à l'annexe 2.

5.2.2 Tout signalement lié à la surveillance du territoire doit être fait auprès de l'autorité technique d'ECCC.

5.3 **Sécurité publique**

L'entrepreneur a la responsabilité d'agir comme répondant aux diverses catégories d'incidents en matière de sécurité publique qui peuvent survenir à la RNF, selon les procédures d'urgence en place (plan de sécurité publique). Lors d'un incident, l'entrepreneur doit aviser le chef des aires protégées d'ECCC-SCF-Qc et appliquer les directives qui lui sont données. Il est également responsable de faire les inspections de prévention et d'appliquer les mesures correctives qui sont requises et ce, en temps opportun, soit dans les 24 heures suivant l'observation du risque pour les urgences immédiates et dans les 7 jours civils pour les autres risques.



- 5.3.1 Certaines responsabilités en matière de sécurité publique incombent à tout le personnel travaillant pour l'entrepreneur sur le site. Pour la période visée par les services de sécurité publique précisée à la section 4 ci-haut, l'entrepreneur et ses employés doivent :
- a) Lire et comprendre le plan de sécurité publique de la RNF et connaître ses obligations;
 - b) Signaler tout risque susceptible de mettre en danger la sécurité du public ou des employés;
 - c) Maîtriser les consignes et procédures d'urgence à suivre en cas de divers incidents en matière de sécurité publique (accidents, blessures, incendie, personnes perdues, etc.) et les appliquer;
 - d) Appliquer les règles de secourisme et administrer les premiers soins au personnel et au public ou s'assurer de la prestation des premiers soins lors d'un accident à l'intérieur des limites de la RNF et des terres adjacentes gérées par ECCC;
 - e) Rédiger un rapport d'incident pour tout événement dont il est témoin et le remettre au responsable de la sécurité du site qui le fera parvenir à ECCC; et
 - f) Rapporter immédiatement tout cas de personnes perdues ou blessées au chef des aires protégées d'ECCC-SCF-Qc.
- 5.3.2 Pour la période visée par les services de sécurité publique précisée à la section 4 ci-haut, les employés de l'entrepreneur responsables des services d'accueil doivent :
- a) Prendre les mesures nécessaires pour prévenir une situation dangereuse;
 - b) Prendre connaissance des rapports d'accident et appliquer des mesures appropriées pour corriger les conditions dangereuses décrites; et
 - c) Informer le responsable de l'entrepreneur de tout incident sur le site en matière de sécurité publique.
- 5.3.3 Pour la période visée par les services de sécurité publique précisée à la section 4 ci-haut, les employés de l'entrepreneur responsables de l'entretien de la réserve doivent :
- a) Exécuter en priorité les tâches liées à la sécurité publique selon les délais indiqués précédemment; et
 - b) Mettre en place des mesures ou dispositifs de sécurité adéquats pour prévenir les risques.
- 5.3.4 Tout signalement lié à la sécurité publique doit être fait auprès du chef des aires protégées d'ECCC-SCF-Qc.

5.4 **Entretien**

5.4.1 **Site et infrastructures**

La RNFPE, qui est ouverte au public, comporte plusieurs infrastructures (sentiers, trottoirs de bois, stationnements, etc.). Il est important que ces infrastructures soient conformes aux lois et règlements en vigueur, qu'elles favorisent une bonne image du ministère et qu'elles soient sécuritaires pour les visiteurs. Pour la période visée par les services d'entretien (voir section 4 ci-haut), l'entrepreneur doit :

- 5.4.1.1 Vérifier que la sécurité des lieux pour le public, ses employés, ses bénévoles et tout autre tiers est assurée en tout temps et signaler tout risque à l'autorité technique d'ECCC;
- 5.4.1.2 Entretien continuellement les sentiers, les stationnements, les terrasses d'accueil, les



abris d'information, les trottoirs, le kiosque d'interprétation, notamment en :

- a) Réalisant de menus travaux d'entretien, réparations mineures infrastructures et autres travaux à la demande d'ECCC;
- b) Enlevant ou enterrant les racines, dès que nécessaire, pour garder la surface de marche sécuritaire et en bon état;
- c) Effectuant les réparations d'urgence pour assurer la sécurité des lieux;
- d) Signalant rapidement à l'autorité technique d'ECCC les réparations d'urgence accomplies ainsi que toute autre situation pouvant compromettre la sécurité des visiteurs;
- e) Fermant, sur avis préalable du chef ou de l'autorité technique de l'unité des aires protégées d'ECCC-SCF-Qc, une partie ou la totalité des sentiers, des trottoirs, des stationnements afin de ne pas compromettre la sécurité des visiteurs; et
- f) Entretenant la végétation et le terrain en assurant la réalisation des tâches nécessaires pour rencontrer, quelques jours avant et en tout temps durant la période d'entretien précisée à la section 4 ci-haut, les exigences suivantes :
 - i. Maintenir les superficies gazonnées à une longueur d'herbe ne dépassant pas 15 cm ;
 - ii. Assurer en tout temps la libre circulation des visiteurs et la visibilité des panneaux de signalisation ;
 - iii. Assurer en tout temps l'esthétisme des aménagements paysagers par l'absence de branches et d'individus morts et le maintien d'une forme régulière et harmonieuse des arbres et arbustes ;
 - iv. Assurer en tout temps le dégagement des infrastructures en taillant, au besoin, les arbustes encombrants ;
 - v. Réviser l'ensemble des sentiers à l'automne ;
 - vi. Assurer la visibilité de tout affichage officiel d'ECCC par une coupe appropriée de la végétation ; et
 - vii. Ramasser les rebuts de coupe ou, le cas échéant, les déposer hors de la vue des visiteurs.
- g) Entretenant les toilettes chimiques dans les stationnements le cas échéant.

- 5.4.1.3 Ramasser et éliminer, selon les lois et les règlements en vigueur, tout déchet découlant de la présence de visiteurs, de ses employés, de ses bénévoles ou de tout tiers qui aura accédé à la RNF ou aux propriétés adjacentes gérées par ECCC pour le secteur interprétation. Ces travaux incluent la vidange de toutes les poubelles sur le territoire, ainsi que la gestion des matières recyclables le cas échéant;
- 5.4.1.4 Signaler à l'autorité technique d'ECCC tout dépôt de déchets inapproprié;
- 5.4.1.5 Signaler à l'autorité technique d'ECCC tout entretien nécessaire à des aménagements pour des oiseaux migrateurs, des espèces en péril ou d'autres espèces sauvages;
- 5.4.1.6 À la demande de l'autorité technique d'ECCC, accueillir les contracteurs et autres collaborateurs et les accompagner au site où ils doivent réaliser des travaux; et
- 5.4.1.7 Tout signalement lié à l'entretien du site et des infrastructures doit être fait à l'autorité technique d'ECCC. Toute réparation sur une infrastructure ou toute nouvelle proposition d'aménagement d'infrastructures nécessitera une autorisation préalable de l'autorité



technique d'ECCE.

5.4.2 Matériel

5.4.2.1 Afin d'effectuer les activités et les travaux décrits dans le présent document, l'entrepreneur utilisera certains équipements et du matériel prêtés par ECCE à ces fins. Certaines infrastructures, équipements et matériaux appartenant à ECCE et nécessaires à l'entretien de la RNF ou à la prestation des services d'accueil sont fragiles aux conditions météorologiques, il est nécessaire de les entreposer pendant la période hors saison dans un endroit sécuritaire convenu préalablement avec l'autorité technique d'ECCE et d'en assurer l'entretien avant le début de la saison touristique. L'entrepreneur doit :

- a) Maintenir l'équipement et le matériel en bon état de marche et signaler toute réparation ou remplacement requis à l'autorité technique d'ECCE; si nécessaire, l'entrepreneur pourra faire réparer les équipements à petits moteurs prêtés;
- b) Effectuer les réparations et l'entretien nécessaires aux infrastructures (escaliers, trottoirs de bois, etc.) en début de saison, ce qui implique de repeindre au besoin, réparer et installer l'équipement aux endroits appropriés;
- c) Transporter et entreposer tout équipement et tout panneau d'interprétation amovible dans un endroit sécuritaire, à l'abri des intempéries et protégé (cadenassé) contre le vol à la fin de la période de prestation des services de surveillance et d'entretien, et ce, jusqu'au début de la saison d'opération suivante; et
- d) Transmettre à l'autorité technique la liste des équipements entreposés, leur état, les réparations et remplacements requis ainsi que la localisation précise du lieu d'entreposage, au plus tard une semaine après la fin de la période de prestation des services de surveillance et d'entretien.

5.4.2.2 L'attestation d'emprunt ainsi que la liste des équipements prêtés et à entreposer est présentée à l'annexe 3. Tout signalement lié à l'entretien et l'entreposage du matériel doit être fait auprès de l'autorité technique d'ECCE.

6. **CONTRAINTES**

6.1 Permis

6.1.1 L'entrepreneur devra, au moins 45 jours avant le début des activités visées par le contrat, déposer une demande de permis à ECCE à l'adresse suivante : PermisSCFQuebec-CWSQuebecPermit@ec.gc.ca. ECCE émettra un ou des permis à l'entrepreneur pour la durée de ce contrat afin de lui permettre de réaliser les activités stipulées dans le présent devis. Le formulaire de demande de permis peut être obtenu à l'adresse mentionnée.

6.1.2 L'entrepreneur doit demander l'autorisation à l'autorité technique pour effectuer des activités autres que celles décrites dans ce document et doit effectuer les démarches requises pour obtenir les permis nécessaires le cas échéant. En effet, de nouveaux projets d'aménagement ou d'infrastructures ainsi que les activités commerciales, scientifiques ou autres requièrent des permis spécifiques supplémentaires.

6.2 Protection des espèces sauvages



Lors de la réalisation du présent mandat, l'entrepreneur devra en tout temps prendre les mesures nécessaires pour éviter le dérangement des oiseaux migrateurs et la destruction des nids, des œufs et des individus d'oiseaux migrateurs et d'espèces en péril.

6.3 Sécurité

- 6.3.1 Le personnel de l'entrepreneur doit posséder les formations requises et le matériel de sécurité nécessaire pour réaliser les travaux demandés de manière professionnelle et sécuritaire.
- 6.3.2 L'entrepreneur devra s'assurer que la formation de ses employés en matière de santé et sécurité sera adéquate pour réaliser les tâches demandées. De plus, l'entrepreneur devra voir au port des équipements de sécurité par son personnel lors de l'utilisation des équipements qui le requièrent.
- 6.3.3 L'entrepreneur devra assurer le transport et l'entreposage de tous les équipements ECCC, c'est-à-dire que les panneaux et poteaux doivent être conservés dans un endroit fermé à clé et à l'abri des intempéries pour assurer la protection des biens.

6.4 Publications

- 6.4.1 Toute publication doit être conforme aux normes de la Politique sur les communications et l'image de marque du gouvernement du Canada.
- 6.4.2 L'entrepreneur s'engage à mentionner le nom et la propriété de la RNFPDE dans ses publications, ses communiqués de presse, sa publicité, ses messages promotionnels, ses activités, ses discours, ses conférences, ses entrevues, son site Web et à travers tout autre outil de diffusion, pour les aspects qui sont liés au présent contrat ou aux activités offertes sur la propriété d'ECCC. Il s'engage également à en valider l'exactitude auprès de l'autorité technique avant diffusion.
- 6.4.3 Le SCF mettra à la disposition de l'entrepreneur tous les documents d'ordre public utiles et pertinents qui ont trait aux réserves nationales de faune en général ou aux aspects physiques et biologiques de la RNFPDE en particulier.

6.5 Soutien d'ECCC

- 6.5.1 Le SCF, autorité responsable de la gestion du réseau des réserves nationales de faune au pays, fournira le matériel et les services suivants nécessaires à la réalisation des activités stipulées au présent devis et assumera les coûts reliés à des interventions urgentes, sur approbation préalable du chef de l'unité des aires protégées d'ECCC-SCF-Qc.
- 6.5.2 Environnement et Changement climatique Canada s'engage à fournir :
 - a) Des outils, machinerie, matériel et équipements d'entretien extérieur selon la liste disponible à l'annexe 3;
 - b) Le coût des réparations des équipements prêtés; et
 - c) Les informations (dépliants) sur les réserves nationales de faune au Québec.

6.6 Propriété d'ECCC



Toutes les infrastructures (ouvrages, bâtiments et constructions) et biens meubles de la RNF sont sous la responsabilité d'ECCE et appartiennent à Sa Majesté.

6.7 Lieu de travail

Il n'y a pas de centre d'accueil fourni par ECCE. Les visiteurs doivent être accueillis au bureau de l'entrepreneur.

7. **LIVRABLES ET ÉCHÉANCIER**

- 7.1 Les produits livrables et l'échéancier pour la réalisation des activités décrites dans le présent énoncé des travaux sont décrits ci-dessous.
- 7.2 Le rapport annuel devra respecter la structure et l'ordre des travaux décrits dans le présent énoncé de travail et devra inclure une introduction et une section recommandations et travaux à faire en plus d'inclure autant de photos que nécessaires pour illustrer l'état de l'équipement et des lieux ainsi que les problématiques rencontrées et les travaux réalisés. **Le paiement pour ce livrable pourra être complété seulement sur la réception de photos pertinentes.**
- 7.3 Les produits livrables écrits seront révisés tant au niveau du contenu que de la qualité (structure logique, qualité du français, dates, photos pertinentes, quantités indiquées, état du site et des infrastructures, recommandations, etc.). ECCE révisera les produits livrables afin de déterminer si ces derniers respectent les exigences de l'Énoncé des travaux. S'il est jugé que le contenu et/ou la qualité du produit livrable soumis par l'entrepreneur ne sont pas acceptables ou ne respectent pas les exigences établies par l'Énoncé des travaux, ECCE se réserve le droit de demander au consultant de lui soumettre d'autres versions dans les délais qui seront établis par ECCE, et ce tant que le produit livrable n'est pas jugé satisfaisant. Dans le cas où les commentaires d'ECCE n'étaient pas intégrés par l'entrepreneur dans la version suivante, une justification sera demandée (version Word en suivi des modifications avec commentaires et réponses aux commentaires, le cas échéant).
- 7.4 Tous les documents doivent être rédigés en français et l'entrepreneur devra vérifier la qualité du français écrit avant la remise des documents. Tous les livrables doivent être envoyés à l'autorité technique d'ECCE.
- 7.5 Tableau 1 – Livrables et Échéancier

LIVRABLES	ÉCHÉANCIER 2024-26
<p>7.5.1 Confirmation du début des travaux Fournir une confirmation que les travaux débuteront le 15 juin et la réception de :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) nom des personnes embauchées b) photos avant et après montrant clairement les résultats des travaux réalisés en début de saison pour l'entretien de la végétation c) photos avant et après montrant clairement l'installation des divers équipements et leur emplacement 	15 juin
<p>7.5.2 Accueil et interprétation 7.5.2.1 <u>Services d'accueil :</u> a) Fournir un rapport annuel qui couvre toute la période de</p>	31 décembre



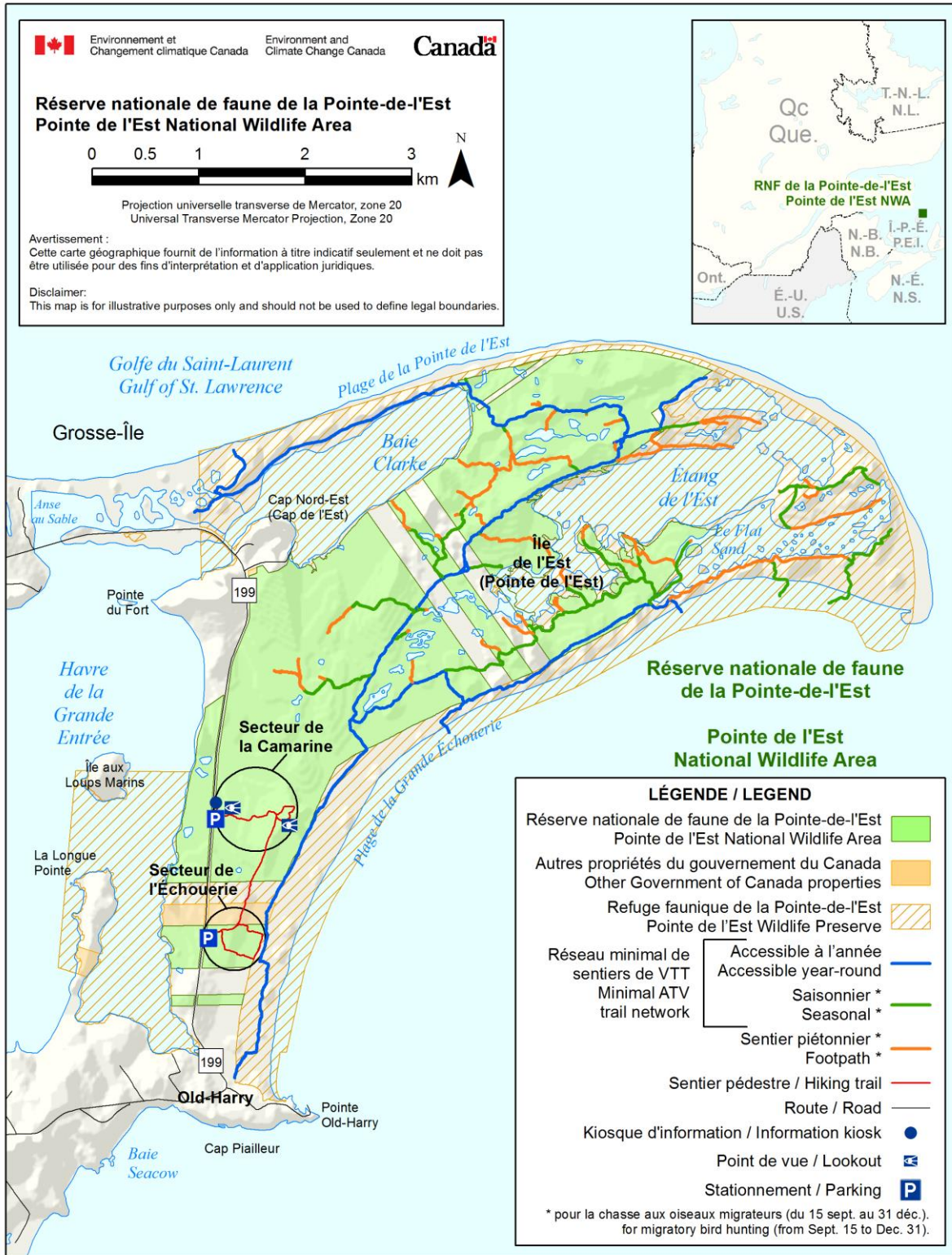
LIVRABLES	ÉCHÉANCIER 2024-26
<p>prestation des services d'accueil établie à la section 4.</p> <p>b) Le nombre de jours et les dates travaillées quotidiennement devront être inclus dans le rapport annuel.</p> <p>7.5.2.2 Services d'interprétation :</p> <p>a) activité « boucle nature » : initiation à la flore et à la faune de la RNF grâce à une balade guidée en arrière de la Salicorne (sensibilisation aux thématiques de la RNF).</p> <p>b) suivi et mise en place des panneaux d'interprétation dans la réserve.</p> <p>c) création d'un nouveau dépliant et mise à disposition des balados sur la plateforme web pour favoriser les visites autonomes.</p> <p>d) acheminement des visiteurs à la RNF et discours d'information sur les règles générales de la RNF.</p> <p>e) mise à jour et mise en œuvre du plan d'interprétation en lien avec ECCC.</p> <p>f) propositions d'actions autour du développement du lien entre la communauté et la RNF.</p> <p>g) lien avec la communauté et implication d'ambassadeurs locaux.</p>	
<p>7.5.3 Entretien, inspections et surveillance du territoire</p> <p>a) L'inspection et la surveillance du territoire devront être effectuées au minimum aux mois, donc à 4 reprises pendant la période de livraison des services de surveillance du territoire, d'entretien et de sécurité publique établie à la section 4.</p> <p>b) Les inspections devront être réalisées moins de 4 jours avant chaque date ci-contre et un rapport d'inspection et de surveillance du territoire devra être complété pour chacune à l'aide de la fiche présentée à l'annexe 2.</p> <p>c) La fiche devra être dûment remplie, appuyée de photos des problématiques signalées, et transmise à l'autorité technique d'ECCC aux dates précisées ci-contre.</p> <p>d) Suivi sentier RMS : participation au comité de suivi et relation avec Environnement Canada et les partenaires de la RNF</p>	<p>30 juin 31 juillet 31 août 30 septembre</p>
<p>7.5.4 Rapport annuel</p> <p>Le rapport annuel devra contenir les éléments suivants :</p> <p>a) les dates d'opération (incluant le service d'accueil)</p> <p>b) une section pour chacune des activités prévues au contrat incluant un bilan des activités réalisées</p> <p>c) registre du nombre de visiteurs pour chaque jour d'accueil (par date)</p> <p>d) nombre de groupes scolaires, groupe d'âge, provenance et dates de leurs visites</p> <p>e) réparations réalisées avec photos avant et après à l'appui</p> <p>f) infractions observées, photos à l'appui, interventions réalisées, les résultats obtenus</p>	<p>31 décembre</p>



LIVRABLES	ÉCHÉANCIER 2024-26
g) identification des besoins en entretien, réparation, acquisitions pour l'année suivante h) l'entreposage du matériel incluant un inventaire : description du matériel, état du matériel avec photos à l'appui, réparations ou remplacement requis, adresse du lieu d'entreposage et nom et coordonnées d'une personne-ressource i) difficultés rencontrées et solutions appliquées j) recommandations particulières pour améliorer la gestion du site et les services au public	



ANNEXE 1 : CARTE DU TERRITOIRE DE LA RÉSERVE NATIONALE DE FAUNE DE LA POINTE-DE- L'EST ET DES PROPRIÉTÉS GÉRÉES PAR ECCC





ANNEXE 2 : FORMULAIRE À COMPLÉTER POUR SOUMETTRE LES RAPPORTS D'INSPECTION ET DE SURVEILLANCE DU TERRITOIRE

Date : _____

Nom : _____

Codes d'état : B (bon), AS (à surveiller), AC (à corriger), U (urgent), O/N (Oui ou Non), SO (sans objet)

Mode d'emploi : Indiquer le code d'état pour chaque item et le numéro de photo / la prise d'un point GPS (T pour Terraflex) le cas échéant. Fournir les précisions nécessaires dans la section commentaire.

No	Objet	Camarine	Échouerie	La Lande	Rabougri	Mitan	Bol à soupe
1.	Accueil du public						
1.1	Réglementation affichée						
1.2	Infos affichées et disponibles						
1.3	Statistiques fréquentation						
2.	Surveillance du territoire						
2.1	Dommages et menaces						
2.2	Usages non conformes						
2.3	État de la signalisation						
2.4	Présence d'espèces d'intérêt						
2.5	Contrôle esp. envahissantes						
3.	Sécurité publique						
3.1	Plan et procédures connues						
3.2	Rapport incidents transmis						
3.3	Trousse(s) premiers soins						
3.4	Autre équipement secours (civière, etc.)						
4.	Entretien du site						
4.1	Site et infrastructures (S&I)						
4.1.1	Sentiers (niveau, trous, etc.)						
4.1.2	Stationnements						
4.1.3	Panneaux sensibilisation						
4.1.4	Bancs/Tables de pique-nique						
4.1.5	Trottoirs/Ponts/Passerelles						
4.2	S&I Végétation						
4.2.1	Largeur (2 m) et hauteur (2,5 m) des sentiers						
4.2.2	Aménagements paysagers (forme, mauvaises herbes, etc.)						
4.2.3	Pelouse aux aires de repos						
4.2.4	Branches mortes supprimées						
4.2.5	Arbres dangereux						
4.2.6	Visibilité des affiches						
4.2.7	Absence de rebut de coupe						
4.3	Matériel						
4.3.1	Poteaux et affiches signalisation						
4.3.2	Panneaux d'interprétation						



ANNEXE 3 : ATTESTATION D'EMPRUNT DE MATÉRIEL, ÉVALUATION DE LA VALEUR DES ÉQUIPEMENTS ET ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE

Le formulaire intitulé Emprunt de matériel devra être rempli et signé par l'entrepreneur gagnant de cette soumission.

EMPRUNT DE MATÉRIEL

L'entrepreneur conviennent de ce qui suit :

1. Environnement et du Changement climatique du Canada (ECCC) accepte de prêter à l'entrepreneur le matériel décrit au tableau 1.
2. ECCC et l'entrepreneur conviennent que, aux fins des articles 5 et 6 ci-dessous, le coût de remplacement du matériel prêté au tableau 1 est de **10 000,00 \$**.
3. (1) ECCC accepte de prêter à l'entrepreneur le matériel décrit au tableau 1:
 - (a) pour la période du contrat;
 - (b) sans frais pour l'entrepreneur, à l'exception des frais dont il est question aux présentes.(2) Nonobstant le paragraphe (1)(a), l'entrepreneur peut, pour quelque raison que ce soit et à quelque moment que ce soit, mettre fin à l'emprunt du matériel décrit au tableau 1 en donnant à ECCC un préavis de 10 jours, auquel cas l'entrepreneur doit, à ses propres frais, retourner ledit matériel au lieu d'affaires de ECCC à :

Environnement et Changement climatique Canada
801-1550, avenue d'Estimauville
Québec (Québec) G1J 0C3
4. Il incombe à l'entrepreneur de préparer et d'emballer le matériel prêté en vertu du tableau 1 et de rembourser, sous réception d'une facture de ECCC ou d'une copie du reçu de dépense, s'il y a lieu, à ECCC les frais de transport dudit matériel, entre le lieu d'affaires de ECCC, précisé au paragraphe 2 et celui de l'entrepreneur.
5. L'entrepreneur doit garder le matériel en bon état, compte tenu de l'usure normale, et le retourner dans le même état qu'il l'a reçu.
6. Sur demande de ECCC, à tout moment, l'entrepreneur doit fournir à ECCC une preuve visuelle que le matériel est toujours en place et en bon état que ledit matériel sera conservé et retourné comme il se doit.
7. L'entrepreneur doit assurer à ses propres frais le matériel contre le feu, le vol, les dommages matériels et d'autres risques, pour la somme de **10 000,00** dollars, laquelle équivaut au coût de remplacement du matériel, et fournir à ECCC une preuve satisfaisante de l'assurance. Il doit être précisé dans la police d'assurance que ECCC en est le propriétaire du matériel.



8. (1) L'entrepreneur doit tenir ECCC indemne et à couvert de toutes réclamations, de tous dommages, coûts, dépenses et de toutes autres revendications, dont l'entrepreneur doit assumer la responsabilité, que l'un ou l'autre peut subir ou dont il peut faire l'objet par suite de toute action ou omission de la part de l'entrepreneur ou causés par :
- a. toute blessure corporelle (y compris celles entraînant la mort) ou perte ou dommage aux biens d'autrui et manifestement ou prétendument attribuable à l'utilisation du matériel décrit aux présentes;
 - b. tout droit, privilège, charge ou réclamation s'appliquant audit matériel; et
 - c. la possession ou l'utilisation du matériel par l'entrepreneur ou par toute personne à qui l'entrepreneur a remis ledit matériel énoncé au tableau 1.
- (2) Pour les fins du paragraphe 8(1) l'entrepreneur doit, à ses propres frais et avant la prise de possession du matériel, souscrire et maintenir pour la durée du présent contrat une assurance de responsabilité civile commerciale pour une somme de 2 000 000 \$ ou supérieur par accident ou par incident et suivant le total annuel. Cette assurance doit être émise par une compagnie d'assurance autorisée à faire affaire au Canada. La police d'assurance doit nommer l'entrepreneur et Le Canada à titre de bénéficiaires.
9. L'entrepreneur ne doit pas retirer le matériel de son lieu d'affaires sans obtenir au préalable le consentement écrit de ECCC, et doit permettre à ce dernier à tout moment raisonnable, d'inspecter le matériel afin d'en apprécier l'état.

Signature et date du représentant de l'entrepreneur

Signature

Date



ÉVALUATION DE LA VALEUR DES ÉQUIPEMENTS – Tableau 1

Services	Matériel	Valeur initiale
Entretien du site et des infrastructures	Poteaux et affiches de signalisation	5 000\$
	VTT	5 000\$
	Total	10 000 \$



ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

A) De la date d'attribution du contrat au 31 décembre 2024

Livrables	De la date d'attribution du contrat au 31 décembre 2024	
	Calendrier des paiements et %	Montant du paiement
1 – Accueil et interprétation + entretien, inspections et surveillance du territoire.	15 juin 2024 (33,4 %)	_____ \$ <i>ECCC à entrer à l'attribution du contrat</i>
	31 juillet 2024 (33,3%)	_____ \$ <i>ECCC à entrer à l'attribution du contrat</i>
	30 septembre 2024 (33,3%)	_____ \$ <i>ECCC à entrer à l'attribution du contrat</i>
2 – Rapport annuel	31 décembre 2024	_____ \$ <i>ECCC à entrer à l'attribution du contrat</i>
Total – Date d'attribution du contrat au 31 décembre 2024 (taxes applicables en sus)		_____ \$ <i>ECCC à entrer à l'attribution du contrat</i>

B) Du 1^{er} juin 2025 au 31 décembre 2025

Livrables	Du <u>1^{er} juin 2025 au 31 décembre 2025</u>	
	Calendrier des paiements et %	Montant du paiement
1 – Accueil et interprétation + entretien, inspections et surveillance du territoire.	15 juin 2025 (33,4 %)	_____ \$ <i>ECCC à entrer à l'attribution du contrat</i>
	31 juillet 2025 (33,3%)	_____ \$ <i>ECCC à entrer à l'attribution du contrat</i>
	30 septembre 2025 (33,3%)	_____ \$ <i>ECCC à entrer à l'attribution du contrat</i>
2 – Rapport annuel	31 décembre 2025	_____ \$ <i>ECCC à entrer à l'attribution du contrat</i>
Total – 1^{er} juin 2025 au 31 décembre 2025 (taxes applicables en sus)		_____ \$ <i>ECCC à entrer à l'attribution du contrat</i>

C) Du 1^{er} juin 2026 au 31 décembre 2026

Livrables	Du <u>1^{er} juin 2026 au 31 décembre 2026</u>	
	Calendrier des paiements et %	Montant du paiement
1 – Accueil et interprétation + inspections et surveillance du territoire.	15 juin 2026 (33,4 %)	_____ \$ <i>ECCC à entrer à l'attribution du contrat</i>
	31 juillet 2026 (33,3%)	_____ \$ <i>ECCC à entrer à l'attribution du contrat</i>
	30 septembre 2026 (33,3%)	_____ \$ <i>ECCC à entrer à l'attribution du contrat</i>
2 – Rapport annuel	31 décembre 2026	_____ \$ <i>ECCC à entrer à l'attribution du contrat</i>
Total – 1^{er} juin 2026 au 31 décembre 2026 (taxes applicables en sus)		_____ \$ <i>ECCC à entrer à l'attribution du contrat</i>