

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
PO Box 1408, Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3C 2Z1
Bid Fax: (204) 983-0338

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet Weather Observation - Baker Lake,NU	
Solicitation No. - N° de l'invitation K4E21-120008/A	Date 2012-09-17
Client Reference No. - N° de référence du client K4E21-120008	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-202-8192	
File No. - N° de dossier WPG-2-35108 (202)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-10-29	Time Zone Fuseau horaire Central Daylight Saving Time CDT
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Kozak, Tammy	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg202
Telephone No. - N° de téléphone (204) 984-8825 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: ENVIRONMENT CANADA "SEE HEREIN"	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address
**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution
Public Works and Government Services Canada - Western
Region
PO Box 1408, Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3C 2Z1

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
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)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions
6. de propriété intellectuelle

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat .

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ,

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

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité (
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Exigences en matière d'assurances

Solicitation No. - N° de l'invitation

K4E21-120008/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg202

Client Ref. No. - N° de réf. du client

K4E21-120008

File No. - N° du dossier

WPG-2-35108

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des travaux
 - Annexe 1 Conditions générales de vente
 - Annexe 2 Dommages-intérêts - AEROLOGIE
 - Annexe 3 Risques
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe « D » Exigences en matière d'assurance
- Annexe « E » Critères d'évaluation
- Annexe «F» de travail Formulaire d'approbation de l'autorisation
- L'annexe «G» d'autorisation de tâches d'utilisation du contrat

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurances le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

2. résumé

Un contrat d'autorisation de tâches est nécessaire pour la prestation d'un programme d'observation météorologique d'Environnement Canada, à Baker Lake, au Nunavut. Les services à fournir comprendront des programmes aérologiques et complémentaire.

i) Le contrat sera pour une période de trois (3) ans après la date d'attribution du contrat, estimé Janvier 1, 2013, avec des provisions pour un supplémentaire de deux (2) (1) périodes optionnelles d'année

ii) Il s'agit d'une exigence de sécurité associée à cette exigence. Pour plus d'informations, consulter la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document «Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires» sur la passation des marchés du Ministère site Web Documents uniformisés.

iii) Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de l'Organisation mondiale du commerce sur les marchés publics (AMP-OMC) et l'Accord sur le commerce intérieur (ACI)

iv) en vertu de la section 01 des instructions uniformisées 2003 et 2004, un formulaire de consentement à un formulaire de vérification du casier judiciaire, doivent être fournies avec la soumission, à la date de clôture des soumissions sollicitation, pour chaque personne qui est actuellement au conseil d'administration du soumissionnaire d'administration.

v) le présent marché est soumis aux revendications territoriales du Nunavut et l'autonomie gouvernementale conclu: Reportez-vous à la SM 9.35.802.

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

Le document 2003, (2012-07-16) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : 90 jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins ten days (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Manitoba, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

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.

6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Environnement Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus dans le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants: (6,2) lois, les règlements ou les obligations antérieures du Canada envers un tiers ou des tiers ne peuvent appartenir à l'entrepreneur des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (2copies papier)
Section II: Soumission financière (1copies papier)
Section III: Attestations (1 copies papier)

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

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

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 10 de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les

soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section 2 : Soumission de gestion

Dans leur soumission de gestion, les soumissionnaires doivent décrire leur capacité et leur expérience ainsi que l'équipe de gestion de projet et inclure le contact du ou des client(s).

Section II : Soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec 1 la base de paiement reproduite à l'annexe « X »). Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

1.2 Fluctuation du taux de change

C3010T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change,

Section III: Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

(A)) Les soumissions seront évaluées en conformité avec 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.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

A) Capacité d'effectuer toute l'étendue du travail mentionnées à l'annexe A - Énoncé des travaux.

B) Les observateurs météorologiques - Le soumissionnaire doit inclure les noms, la proximité au lieu de travail, l'histoire et les travaux connexes d'un accord signé au travail de tous les observateurs météorologiques potentiels qui sont proposées pour travailler dans le programme en vertu du présent contrat. Pour les personnes ayant de l'expérience précédente observation météorologique, la mesure dans laquelle la formation de ces personnes est requis, sera uniquement à la discrétion de l'Environnement du Canada.

C) Station Manager - Un directeur de la station locale doit être nommé. Les soumissionnaires doivent identifier soit par leur nom de cette personne dans la proposition ou l'état d'un engagement à avoir une telle personne pour le début du contrat.

1.1.2 Critères techniques cotés

Reportez-vous à l'annexe E

1.2 Évaluation financière

Reportez-vous à l'annexe E

1.2.1 CCUA A0220T (2010-01-11) Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

2.1.1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit:

(A) se conformer à toutes les exigences de la demande de soumissions, et

(B) répondre à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires et

(C) obtenir le minimum requis de 70 pour cent au total des points pour les critères techniques évalués qui sont soumis à la cotation numérique PLUS un score minimum de 70% dans le domaine des «qualifications du personnel». La note est effectuée sur une échelle de 1100 points.

2.1.2. Soumissions ne répondant pas (a) ou (b) ou (c) sera déclarée non recevable. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points ou celle qui a proposé le prix le plus bas sera pas nécessairement acceptée.

Le marché sera attribué sur la base de la détermination de la meilleure valeur en tenant compte à la fois le mérite technique des propositions et des évaluations de prix. Pour arriver à un score global obtenu par une entreprise, une pondération a été établie selon laquelle la valeur technique sera évaluée à 60% de l'offre et le prix à 40%. Le contrat sera attribué au soumissionnaire ayant la meilleure note totale.

Aux fins du classement toutes les propositions techniquement acceptables, le rapport suivant tiendra compte de la technique et de la composante du prix d'établir un score en pourcentage total:

Note technique = Soumissionnaire points x 60%

Maximum de points

Score = coût minimum le plus bas x 40%

Soumissionnaire Coût

Score total = score technique + Coût Score

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements

supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

1.1 Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner:

- a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire;
- b) un formulaire de Consentement la vrfication de lexistence dun casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229) dûment complété et signé, pour chacun des individus nommés dans la liste.

2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Programme de contrats fédéraux - Attestation

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'une offre à commandes. Si l'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission de l'offre à commandes.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Toute offre présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une offre présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si l'offrant n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier

(819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.

3.L'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

- a.() n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b.() n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c.() est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d.() est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Contracts with former public servants (FPS) in receipt of a pension or of a lump sum payment must bear the closest public scrutiny, and reflect fairness in the spending of public funds. In order to comply with Treasury Board policies and directives on contracts with FPS, bidders must provide the information required below.

Definitions

For the purposes of this clause, "former public servant" is any former member of a department as defined in the Financial Administration Act, R.S., 1985, c. F-11, a former member of the Canadian Armed Forces or a former member of the Royal Canadian Mounted Police. A former public servant may be:

- a.an individual;
- b.an individual who has incorporated;
- c.a partnership made of former public servants; or
- d.a sole proprietorship or entity where the affected individual has a controlling or major interest in the entity.

"lump sum payment period" means the period measured in weeks of salary, for which payment has been made to facilitate the transition to retirement or to other employment as a result of the implementation of various programs to reduce the size of the Public Service. The lump sum payment period does not include the period of severance pay, which is measured in a like manner.

"pension" means, in the context of the fee abatement formula, a pension or annual allowance paid under the Public Service Superannuation Act (PSSA), R.S., 1985, c.P-36, and any increases paid pursuant to the Supplementary Retirement Benefits Act, R.S., 1985, c.S-24 as it affects the PSSA. It does not include pensions payable pursuant to the Canadian Forces Superannuation Act, R.S., 1985, c.C-17, the Defence Services Pension Continuation Act, 1970, c.D-3, the Royal Canadian Mounted Police Pension Continuation Act, 1970, c.R-10, and the Royal Canadian Mounted Police Superannuation Act, R.S., 1985, c.R-11, the Members of Parliament Retiring Allowances Act, R.S., 1985, c.M-5, and that portion of pension payable to the Canada Pension Plan Act, R.S., 1985, c.C-8.

Former Public Servant in Receipt of a Pension

Is the Bidder a FPS in receipt of a pension as defined above? Yes () No ()

If so, the Bidder must provide the following information:

a.name of former public servant;

b.date of termination of employment or retirement from the Public Service.

Work Force Reduction Program

Is the Bidder a FPS who received a lump sum payment pursuant to the terms of a work force reduction program? Yes () No ()

If so, the Bidder must provide the following information:

a.name of former public servant;

b.conditions of the lump sum payment incentive;

c.date of termination of employment;

d.amount of lump sum payment;

e.rate of pay on which lump sum payment is based;

f.period of lump sum payment including start date, end date and number of weeks;

g.number and amount (professional fees) of other contracts subject to the restrictions of a work force reduction program.

For all contracts awarded during the lump sum payment period, the total amount of fees that may be paid to a FPS who received a lump sum payment is \$5,000, including the Goods and Services Tax or Harmonized Sales Tax.

Certification

By submitting a bid, the Bidder certifies that the information submitted by the Bidder in response to the above requirements is accurate and complete

2.4 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou

convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

2.5 Études et expérience

1.6.1 Clause du Guide des CUA A3010T (2010-08-16), Études et expérience

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

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

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du 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'indiquée à la Partie 7 - Clauses du 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 document (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformiss d'approvisionnement ministriels.

-
1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du 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'indiquée à la Partie 7 - Clauses du 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. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformiss d'approvisionnement ministriels.

2. Exigences relatives aux assurances

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurance autorisée à exploiter au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de l'appel d'offres, peuvent être assurés conformément aux conditions d'assurance visées à l'annexe D.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et de fournir le soumissionnaire avec un délai dans lequel pour satisfaire à cette exigence. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de répondre à l'exigence dans le délai prescrit la soumission sera jugée non recevable.

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant de la demande de soumissions.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A et l'offre Entrepreneurs technique intitulé _____ daté du _____.

1.2 Autorisation de travail

Les travaux ou une partie des travaux à exécuter en vertu du contrat sera «au fur et à mesure des besoins" en utilisant un numéro d'autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans le TA doit être en conformité avec la portée du contrat.

1.2.1 Processus d'autorisation des tâches

Les travaux ou une partie des travaux à exécuter en vertu du contrat sera «au fur et à mesure des besoins" en utilisant un numéro d'autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans le TA doit être en conformité avec la portée du contrat.

Processus d'autorisation des tâches:

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description de la tâche à l'aide de l'autorisation de travail "forme prévue à l'annexe F.

2. L'autorisation de tâches (AT) contient les détails des activités à réaliser, une description des résultats attendus, et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de présentation des livrables. La TA sera également la base applicable et modalités de paiement précisées dans le contrat.

3. L'entrepreneur doit fournir à l'autorité responsable du projet, dans les 2 jours civils suivant sa réception, le projet de coût total estimé pour l'exécution de la tâche et la répartition de ce coût, établi conformément à la base de paiement précisée dans le contrat.

4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant l'AT autorisée par le responsable du projet a été reçu par l'entrepreneur. L'entrepreneur reconnaît que tout travail effectué devant un TA a été reçu sera fait aux risques et périls de l'entrepreneur.

1.2.2 Obligation du Canada - Part du travail - autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la partie des travaux en vertu du contrat qui est exécutée par le biais des autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches réellement exercées par l'entrepreneur.

1.2.3 Rapports d'utilisation périodique - Contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir des dossiers sur la fourniture de biens ou de services au Canada en vertu autorisé AT délivré en vertu du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données en conformité avec les exigences de déclaration énoncées dans l'annexe G. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée. Si les services ne sont pas fournis au cours d'une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport «NÉANT».

Les données doivent être présentées sur une base trimestrielle à l'autorité contractante comme détaillé dans l'annexe G.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante au plus tard dans les trente 30 jours civils après la fin de la période considérée.

1.2.4 Rapports d'utilisation périodique - Contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir des dossiers sur la prestation des services au gouvernement fédéral dans le cadre des autorisations de tâches autorisées émises aux termes du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données en conformité avec les exigences de déclaration décrites ci-dessous ou à l'annexe «G. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée. Si les services ne sont pas fournis au cours d'une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un " néant ".

Les données doivent être présentées sur une base trimestrielle insert à l'autorité contractante. (Si une période de rapports est requise, supprimer les périodes trimestrielles indiquées ci-dessous et définir la période de rapports.)

Les trimestres sont définis comme suit:

1er trimestre: Janvier 1 to Mars 31;

2ème trimestre: Avril 1 to Juin 30;

3ème trimestre: Juillet 1 to Septembre 30;

4ème trimestre: Octobre 1 to Décembre 31, et

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante au plus tard 30 jours civils après la fin de la période considérée.

Obligation de déclaration de détail-

Un compte rendu détaillé et à jour de toutes les tâches autorisées doivent être tenus pour chaque contrat avec un processus d'autorisation de travail. Ce dossier doit contenir (pouvoir adjudicateur de modifier le texte le cas échéant):

Pour chaque tâche autorisée:

le numéro de tâche autorisée ou le numéro de révision de tâche (s);

un titre ou une brève description de chaque tâche autorisée;

le coût total estimé mentionné dans l'autorisation de tâches approuvée (TA) de chaque tâche, TPS ou TVH en sus;

le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé à ce jour pour chaque tâche autorisée;

le début et date de fin pour chaque tâche autorisée, et

l'état actif de chaque tâche autorisée, le cas échéant.

Pour toutes les tâches autorisées:

TVH

-
- i) le montant (TPS ou TVH en sus) précisé dans le contrat (modifiée en dernier lieu, le cas échéant) que la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour tous les assistants autorisé;
- ii) le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé à ce jour contre tous les assistants autorisé.

2. Clauses et conditions uniformisées

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

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

2.1 Conditions générales

2035 (2012-07-16), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur doit, en tout temps durant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD), délivrée par la Direction de la sécurité industrielle (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Le personnel qui a accès à des établissements de travail (s) doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC / TPSGC.

3. Sous-traitance comportant des exigences de sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC / TPSGC.

4. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions de l':

- (a) Liste de vérification des exigences et guide de sécurité (le cas échéant), figure à l'annexe C;
- (b) Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)..

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Le contrat sera pour une période de trois (3) ans à partir de la date d'attribution (estimée Janvier 1, 2013)

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Tammy Kozak
Spécialiste de l'approvisionnement

Solicitation No. - N° de l'invitation

K4E21-120008/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg202

Client Ref. No. - N° de réf. du client

K4E21-120008

File No. - N° du dossier

WPG-2-35108

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

100-167, avenue Lombard

Winnipeg, Manitoba R3C 2Z1

Téléphone: 204-984-8825

Télécopieur: 204-983-7796

Adresse e-mail: tammy.kozak @ pwgsc-tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____ À déterminer à ATTRIBUTION DU MARCHÉ _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom: _____

Téléphone: _____

Fax: _____

Courriel: _____

6. Paiement

Pour les travaux décrits dans 1 Barème de prix dans l'annexe B:

En contrepartie de l'entrepreneur remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme de ___ \$ à déterminer à AWARD _____ CONTRAT. Les droits de douane sont inclus sur les produits et services fiscaux ou taxe de vente harmonisée est en sus, s'il ya lieu.

Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour toute modification de conception, modifications ou interprétations de l'œuvre, à moins qu'ils n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.1.1 Limite de prix

Guide des CCUA C6000C (2011-05-16) Limite de prix

6.2 Base de paiement - limitation des dépenses

Pour les travaux décrits au point 2 de l'annexe le barème de prix B:

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, tel qu'il est déterminé conformément à la base de paiement à l'annexe «B», à une limitation des dépenses de \$ à déterminer dans les ATTRIBUTION DU MARCHÉ. Les droits de douane sont inclus sur les produits et services fiscaux ou taxe de vente harmonisée est en sus, s'il ya lieu.

6.2.1 Limitation des dépenses

6.2.1. Responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser ____ \$ à déterminer à AWARD____ CONTRAT. Les droits de douane sont inclus sur les produits et services fiscaux ou taxe de vente harmonisée est en sus, s'il ya lieu.

6.2.2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de changements de conception, modifications ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur à moins que ces modifications de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, , par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas effectuer des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient la responsabilité totale du Canada est dépassé avant d'obtenir l'approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer l'autorité contractante par écrit quant à la suffisance de cette somme:

(A) quand il est engagé de 75 pour cent, ou

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

(C) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première éventualité.

6.2.3. Si la notification concerne les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante par écrit une estimation des fonds additionnels requis. Mise à disposition de ces informations par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada.

6.3 Clauses du guide des CCUA

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

C2000C (2007-11-30), Impôts et taxes - entrepreneur établi à l'étranger

6.4 Paiements multiples

Guide des CCUA H1008C (2008-05-12), Paiements mensuels

6.5 Vérification Temps

C0710C (2007-11-30), Temps et Vérification des prix du contrat

7. Instructions relatives à la facturation

1.L 'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'article intitulé «Présentation des factures» des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises avant que les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Instruction pour les agents de négociation: Utiliser le paragraphe suivant lorsque les factures doivent être accompagnées de pièces justificatives. Les documents énumérés sont des exemples seulement et doit être révisé pour tenir compte de l'exigence. Supprimer ce paragraphe si aucune pièce justificative n'est requise.

Chaque facture doit être appuyée par:

- aa copie des feuilles de temps pour corroborer le temps réclamé;
- b une copie du document de sortie et tous autres documents tels que spécifiés dans le contrat;
- ca copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et les frais de déplacement et de subsistance;

2.Invoices doivent être répartis comme suit:

- a.Le original et une (1) copie doit être envoyée à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

8. Attestations

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ TO Être déterminée à AWARD _____ CONTRAT. _____) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. De priorité des documents

S'il ya une divergence entre le libellé des textes qui apparaissent sur la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus sur la liste.

- (a) des Statuts;
- (b) les conditions générales 2035 (16/07/2012) Conditions générales - besoins plus complexes - Services;
- (d) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- (e) l'annexe B, Base de paiement;
- (f) Annexe C, Liste de vérification des exigences;
- (g) l'annexe D, Exigences relatives aux assurances;
- (h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes ses annexes, le cas échéant);
- (i) la soumission de l'entrepreneur datée ____ à déterminer à AWARD__ CONTRAT,

11. Les clauses du guide des CCUA

A9068C (2010-01-11), Règlement du site du gouvernement

12 Exigences d'assurance

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences d'assurance prévues à l'annexe E. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance requise pour la durée du contrat. La conformité avec les exigences d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité ou de réduire en vertu du contrat.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour s'acquitter de ses obligations en vertu du contrat et pour assurer la conformité avec la législation applicable. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur, et pour son propre bénéfice et de protection.

L'entrepreneur doit transmettre à l'autorité contractante dans les dix (10) jours après 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 en vigueur. L'assurance doit être placé avec un assureur autorisé à exercer des activités au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

Solicitation No. - N° de l'invitation

K4E21-120008/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

WPG-2-35108

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg202

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

K4E21-120008

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ANNEXE B**BASE DE PAIEMENT****1. INSTRUCTIONS**

1.1. Il est OBLIGATOIRE que les soumissionnaires présentent des prix / tarifs pour les toutes les périodes du contrat proposé et les années d'option dans les listes de prix suivantes. Cette section, une fois terminée, sera considérée comme la proposition financière du soumissionnaire.

1.2. Devrait-il y avoir une erreur dans le calcul des prix de la proposition du soumissionnaire, le prix unitaire fera foi et le prix global doit être corrigée lors de l'évaluation. Toute erreur dans les quantités de proposition des soumissionnaires doit être modifiée pour refléter les quantités indiquées dans la demande de propositions.

1.3. TPS, le cas échéant, n'est pas inclus et doit être montré comme un élément distinct sur toute facture qui en résulte. Le paiement sera effectué en conformité avec la tarification suivante.

1.4 Les quantités et les estimations indiquées ci-dessous sont fournis à des fins d'évaluation uniquement.

1.5 Les offrants doivent fournir des offres que par l'unité d'émission demandée. Il est de la responsabilité de son auteur d'obtenir une conversion de l'unité d'émission demandée. Ne pas le faire l'offre sera jugée non recevable sans autre considération.

1.6 Lorsque applicable, les tarifs des chambres d'hôtel et / ou des charges de l'opérateur sera en conformité avec la Politique du Conseil du Trésor Directive sur les voyages. Référence Annexe «C» - Taux de repas et de faux (Canada / USA) [Http :// publisservice.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/c-eng.asp](http://publisservice.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/c-eng.asp)

RETENUE:

Il y aura une retenue de 10% par mois du montant mensuel à payer, pour chaque mois du contrat, à commencer par la mise en place du contrat, dans lequel la documentation requise pour SIMDUT, TMD, et le plan d'action d'urgence, ne sont pas reçus . Après avoir satisfait à toutes les conditions indiquées ci-dessus, toutes les sommes retenues sera versée à l'entrepreneur.

Si tous les éléments ci-dessus ne sont pas satisfaites dans les six (6) mois suivant le début du contrat, la retenue de 10% cumulé pour la période de six (6) mois, sera confisqué par le Canada et retenue chaque mois subséquent sera immédiatement confisqué par le Canada jusqu'à ce que les articles sont satisfaites. Si à la fin de la première année du contrat, si tous les articles indiqués ne sont pas remplies, le contrat ne sera pas renouvelé

FUR ET A MESURE DE TRAVAIL DEMANDÉ

Budget des dépenses - Lorsque l'estimation du coût des travaux particuliers est nécessaire, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une déclaration du travail requis et l'entrepreneur doit fournir à l'utilisateur désigné une estimation du coût des travaux particuliers, conformément avec la disposition sur les prix du contrat. L'entrepreneur ne doit pas entreprendre tout travail spécifié avant que l'approbation est donnée par le chargé de projet.

Un devis vous sera nécessaire pour tous "FUR ET A MESURE" services demandés. Quand une estimation des coûts a été complétée et acceptée par le chargé de projet, le travail dûment rempli ou des services relatifs à chaque tâche individuelle seront exécutés ou fournis à un coût ne dépassant pas 110% de chaque estimation.

1 AN DE MARCHÉ - 1 janvier 2013 - 31 décembre 2013

Line	Description	Est. Qté	Unité de distribution	ferme Unité Prix d'émission	Coût total estimatif
1 Annexe prix - Cabinet All Inclusive Prix - L'entrepreneur sera payé les suivantes fermes tout compris pour le travail effectué en conformité avec l'énoncé des travaux à l'annexe A.					
1.	Observations aérologiques	730	EA	\$	\$
2.	Vérifications mensuelles Electorlyser	12	Ea	\$	\$
3.	Mesures Enquête de neige	16	Ea	\$	\$
4.	Mesures enquête sur la CIE	30	Ea	\$	\$
2 Calendrier des prix - supplémentaire " , selon la demande« travail L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes suivants, pour les travaux effectués en vertu du présent contrat, conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A.					
1.	Tarif horaire du travail	36	HR	\$	\$
Prix pour évaluation					\$

CONTRAT DE 2 ANS - 01 janvier 2014 - 31 décembre 2014

Line	Description	Est. Qté	Unité de distribution	ferme Unité Prix d'émission	Coût total estimatif
1 Annexe prix - Cabinet All Inclusive Prix - L'entrepreneur sera payé les suivantes fermes tout compris pour le travail effectué en conformité avec l'énoncé des travaux à l'annexe A.					
1.	Observations aérologiques	730	EA	\$	\$
2.	Vérifications mensuelles Electorlyser	12	Ea	\$	\$
3.	Mesures Enquête de neige	16	Ea	\$	\$
4.	Mesures enquête sur la CIE	30	Ea	\$	\$
2 Calendrier des prix - supplémentaire " , selon la demande« travail L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes suivants, pour les travaux effectués en vertu du présent contrat, conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A.					

1.	Tarif horaire du travail	36	HR	\$	\$
Prix pour évaluation					\$

CONTRAT DE 3 ANS - 01 janvier 2015 - 31 décembre 2015

Line	Description	Est. Qté	Unité de distribution	ferme Unité Prix d'émission	Coût total estimatif
1 Annexe prix - Cabinet All Inclusive Prix - L'entrepreneur sera payé les suivantes fermes tout compris pour le travail effectué en conformité avec l'énoncé des travaux à l'annexe A.					
1.	Observations aérologiques	730	EA	\$	\$
2.	Vérifications mensuelles Electorlyser	12	Ea	\$	\$
3.	Mesures Enquête de neige	16	Ea	\$	\$
4.	Mesures enquête sur la CIE	30	Ea	\$	\$
2 Calendrier des prix - supplémentaire " , selon la demande« travail L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes suivants, pour les travaux effectués en vertu du présent contrat, conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A.					
1.	Tarif horaire du travail	36	HR	\$	\$
Prix pour évaluation					\$

1 AN OPTION - 1 janvier 2016 - 31 décembre 2016

Line	Description	Est. Qté	Unité de distribution	ferme Unité Prix d'émission	Coût total estimatif
1 Annexe prix - Cabinet All Inclusive Prix - L'entrepreneur sera payé les suivantes fermes tout compris pour le travail effectué en conformité avec l'énoncé des travaux à l'annexe A.					
	Observations aérologiques	732	EA	\$	\$

1.					
2.	Vérifications mensuelles Electorlyser	12	Ea	\$	\$
3.	Mesures Enquête de neige	16	Ea	\$	\$
4.	Mesures enquête sur la CIE	30	Ea	\$	\$
2 Calendrier des prix - supplémentaire ", selon la demande « travail L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes suivants, pour les travaux effectués en vertu du présent contrat, conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A.					
1.	Tarif horaire du travail	36	HR	\$	\$
Prix pour évaluation					\$

2 ANS OPTION - 1 janvier 2017 - 31 décembre 2017

1 Annexe prix - Cabinet All Inclusive Prix - L'entrepreneur sera payé les suivantes fermes tout compris pour le travail effectué en conformité avec l'énoncé des travaux à l'annexe A.					
1.	Observations aérologiques	730	EA	\$	\$
2.	Vérifications mensuelles Electorlyser	12	Ea	\$	\$
3.	Mesures Enquête de neige	16	Ea	\$	\$
4.	Mesures enquête sur la CIE	30	Ea	\$	\$
2 Calendrier des prix - supplémentaire ", selon la demande « travail L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes suivants, pour les travaux effectués en vertu du présent contrat, conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A.					
1.	Tarif horaire du travail	36	HR	\$	\$
Prix pour évaluation					\$

Solicitation No. - N° de l'invitation

K4E21-120008/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

WPG-2-35108

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg202

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

K4E21-120008

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(insérer s'il y a lieu)

ANNEXE D**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES****1. Assurance de responsabilité civile générale**

1.L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2.La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

a.Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

b.Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

c.Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

d.Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

e.Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

f.Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

g.Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

h.Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

i.Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

j.Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

k.S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

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.

2. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

1.L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.

2.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.

3.L'avenant suivant doit être compris :

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.

3. Assurance tous risques des biens

L'entrepreneur doit obtenir assurance de biens tous risques alors que le bien de l'État est sous sa garde ou le contrôle, et de la maintenir en vigueur pendant toute la durée du contrat, d'un montant de pas moins de \$ 1,000,000.00. Propriété du gouvernement doit être assuré sur la base du coût de remplacement.

1. Demandes d'indemnité: L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages de s'assurer que les demandes soient correctement établies et payées.

2. La politique d'assurance tous risques des biens doit comprendre les éléments suivants:

(a) Avis d'annulation: L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante au moins trente (30) jours un avis écrit d'annulation de.

Perte du bénéficiaire (b): le Canada, ses intérêts et ses ou comme il peut ordonner.

(c) Renonciation des droits de subrogation: L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Environnement Canada et Travaux publics et Services gouvernementaux Canada pour toute perte ou tout dommage causé à la propriété qu'en soit la cause.

ANNEXE E**CRITÈRES D'ÉVALUATION**

Si tous les CRITÈRES OBLIGATOIRES sont satisfaits, les propositions seront évaluées selon les critères énumérés ci-dessous. Nous conseillons donc aux soumissionnaires de fournir, à chaque section, suffisamment de détails pour montrer de quelle façon le travail serait effectué. Les propositions ne contenant pas assez d'information seront considérées comme non recevables.

CRITÈRE	ÉLÉMENTS À ÉVALUER	POINTS MAXIMUM
1. Expérience de l'entrepreneur	1.1 rendement en matière d'observation météorologique	200
	1.2 expérience ou contrats courants*, le cas échéant, dans des domaines scientifiques non liés à la météorologie	50
	1.3 expérience ou contrats antérieurs*, le cas échéant, dans des domaines scientifiques non liés à la météorologie	50
2. Plan de dotation de l'entrepreneur	2.1 dotation	50
	2.2 planification d'urgence à court terme	25
	2.3 planification d'urgence à long terme	25
	2.4 ressources en personnel	200
3. Plan d'activités de l'entrepreneur	3.1 facteurs relatifs au budget que vous avez pris en considération lorsque vous avez préparé votre proposition (n'indiquez pas de valeur monétaire)	50
	3.2 description détaillée de la façon dont le rendement lié à l'exécution des travaux sera assuré	200
4. Programme de SST de l'entrepreneur	4.1 politique de santé et de sécurité au travail de l'entrepreneur	100
	4.2 description de la façon dont la politique de SST sera appliquée à cette station	150
NOMBRE TOTAL DE POINTS		1100

1. EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRENEUR

1.1. LE CAS ÉCHÉANT, DÉCRIVEZ LE RENDEMENT COURANT OU PASSÉ DE VOTRE ENTREPRISE EN MATIÈRE D'OBSERVATION MÉTÉOROLOGIQUE. INDIQUEZ L'ENDROIT VISÉ PAR LES MARCHÉS ANTÉRIEURS ET LES DATES APPROXIMATIVES D'EXÉCUTION DES TRAVAUX, AINSI QUE LE TAUX D'ERREUR RÉEL, ETC. POUR CHAQUE STATION. SOYEZ PRÉCIS. (200 POINTS)

1.2. LE CAS ÉCHÉANT, DÉCRIVEZ L'EXPÉRIENCE COURANTE* DE VOTRE ENTREPRISE DANS DES DOMAINES SCIENTIFIQUES NON LIÉS À LA MÉTÉOROLOGIE. INDIQUEZ L'ENDROIT VISÉ PAR LES MARCHÉS ANTÉRIEURS ET LES DATES APPROXIMATIVES D'EXÉCUTION DES TRAVAUX. ON PRENDRA EN CONSIDÉRATION LES MARCHÉS DANS LES DOMAINES SUIVANTS (SANS EN EXCLURE D'AUTRES) : RECHERCHES SCIENTIFIQUES, APPLICATIONS INFORMATIQUES, AVIATION, ETC. *courante désigne l'expérience acquise au cours des cinq dernières années (de 2005 à aujourd'hui) (50 POINTS)

1.3. LE CAS ÉCHÉANT, DÉCRIVEZ L'EXPÉRIENCE ANTÉRIEURE* DE VOTRE ENTREPRISE DANS DES DOMAINES SCIENTIFIQUES NON LIÉS À LA MÉTÉOROLOGIE. INDIQUEZ L'ENDROIT VISÉ PAR LES MARCHÉS ANTÉRIEURS ET LES DATES APPROXIMATIVES D'EXÉCUTION DES TRAVAUX. ON PRENDRA EN CONSIDÉRATION LES MARCHÉS DANS LES DOMAINES SUIVANTS (SANS EN EXCLURE D'AUTRES) : RECHERCHES SCIENTIFIQUES, APPLICATIONS INFORMATIQUES, AVIATION, ETC. *antérieure désigne l'expérience acquise avant 2005. (50 POINTS)

2. PLAN DE DOTATION DE L'ENTREPRENEUR

2.1 DOTATION : DÉCRIVEZ UN QUART DE TRAVAIL NORMAL POUR VOTRE ENTREPRISE. VEUILLEZ INCLURE UN EXEMPLE DE L'HORAIRE. DES QUARTS DE TRAVAIL POUR UNE PÉRIODE DE TROIS MOIS. (50 POINTS)

2.2 PLANIFICATION D'URGENCE À COURT TERME : DÉCRIVEZ COMMENT VOTRE ENTREPRISE RÉAGIRAIT À LA MALADIE SOUDAINE D'UN EMPLOYÉ. (25 POINTS)

2.3 PLANIFICATION D'URGENCE À LONG TERME : DÉCRIVEZ COMMENT VOTRE ENTREPRISE RÉAGIRAIT À UNE PÉNURIE DE PERSONNEL À LONG TERME EN RAISON DE LA PERTE PERMANENTE D'UN EMPLOYÉ. (25 POINTS)

2.4 RESSOURCES EN PERSONNEL : JOINDRE LE CURRICULUM VITAE (CV) DES RESSOURCES/MEMBRES DU PERSONNEL PROPOSÉS. LES CV DEVRAIENT CONTENIR DES RENSEIGNEMENTS DÉTAILLÉS SUR LES QUALIFICATIONS QUI SONT DIRECTEMENT LIÉES À CE MARCHÉ OU À TOUTE AUTRE ACTIVITÉ SCIENTIFIQUE. LORSQUE L'ON ÉVALUERA LES RESSOURCES QUE VOUS

PROPOSEZ, ON PRENDRA EN CONSIDÉRATION LA PERTINENCE DES QUALIFICATIONS, TELLES QUE L'EXPÉRIENCE DE L'OBSERVATION MÉTÉOROLOGIQUE, AINSI QUE LE TRAVAIL DANS LES DOMAINES DE L'INFORMATIQUE ET DE L'AVIATION, PAR EXEMPLE. (200 POINTS)

3. PLAN D'ACTIVITÉS DE L'ENTREPRENEUR

3.1 DÉCRIEZ LES FACTEURS RELATIFS AU BUDGET/COÛT QUE VOUS AVEZ PRIS EN CONSIDÉRATION LORSQUE VOUS AVEZ PRÉPARÉ VOTRE PROPOSITION. (N'INDIQUEZ PAS DE VALEUR MONÉTAIRE.) LES FACTEURS BUDGÉTAIRES COMPRENNENT LES COÛTS, EN PLUS DU SALAIRE FIXE VERSÉ AUX EMPLOYÉS, QUE L'ENTREPRENEUR DOIT ASSUMER. (50 POINTS)

3.2 DÉCRIEZ LE PLAN D'ACTIVITÉS ET DE RENDEMENT DE VOTRE ENTREPRISE POUR L'EXÉCUTION DES TRAVAUX/SERVICES INDIQUÉS À L'ANNEXE A. VEUILLEZ INCLURE DES RENSEIGNEMENTS SUR LE RENDEMENT ET LA SUPERVISION DU PERSONNEL (200 POINTS)

4. PROGRAMME DE SST DE L'ENTREPRENEUR

4.1 DÉCRIEZ LA POLITIQUE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL DE VOTRE ENTREPRISE. (100 POINTS)

4.2 DÉCRIEZ COMMENT VOTRE ENTREPRISE S'ASSURERA QUE LES OBJECTIFS EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL SERONT ATTEINTS DANS LE CADRE DE CE MARCHÉ. (150 POINTS)



Contract Number / Numéro du contrat K4E21-12-0008
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Environment Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Atmospheric Monitoring
--	---

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
Aerological and supplementary observations at Baker Lake NU.

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No / Non 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? No / Non 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) No / Non 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. No / Non 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? No / Non 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 type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
---------------------------------	--------------------------------------	---

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Security Classification / Classification de sécurité
--



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
 If Yes, indicate the level of sensitivity:
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité: No / Non Yes / Oui
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?
 Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:
 Document Number / Numéro du document: No / Non Yes / Oui

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?
 If Yes, will unscreened personnel be escorted?
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?
 No / Non Yes / Oui
 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



Contract Number / Numéro du contrat K4E21-12-0008
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / 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	CCSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat K4E21-12-0008
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Ken Wowryk	Title - Titre Head, ASOP	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 204-983-4385	Facsimile No. - N° de télécopieur 204-984-2072	E-mail address - Adresse courriel ken.wowryk@ec.gc.ca	Date Apr 23/12
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Lori Nelson	Title - Titre REG SECURITY	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 780-451-8895	Facsimile No. - N° de télécopieur 780-495-2332	E-mail address - Adresse courriel lori.nelson@ec.gc.ca	Date Apr 24, 2012
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 checked="" 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 August 13/12

Joelle Smith
 Contract Security Officer, Contract Security Division
 Joelle.Smith@tpsgc-pwgsc.gc.ca
 Tel/Tél - 613-948-1726 / Fax/Téloc - 613-954-4171