



Public Works and Government Services Canada / Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Environment Canada
45 Alderney Drive
Dartmouth, NS
B2Y 2N6

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 or attached hereto, the supplies and services listed herein or on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Propositions 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 articles et les services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Solicitation No. - N° de l'invitation K3D33-13-1232	Type - Genre	Update - Mise à jour
Solicitation closes - L'invitation prend fin at - à 14:00 on - le 2013-12-13	PWGSC File No. - N° de référence de TPSGC	

Please ensure this area appears in window of return envelope
S'assurer que cette partie figure dans la fenêtre de l'enveloppe-réponse

Canada

PWGSC-TPSGC 9400-2 (06/2010)

Page of
de de

Date of Solicitation - Date de l'invitation 2013-11-14	
Address inquiries to - Adresser toute demande de renseignements à : Isabelle MacDonald isabelle.macdonald@ec.gc.ca	
Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone 902-426-5897	Facsimile No. N° de télécopieur
Destination 45 Alderney Drive 16th Floor (Mailroom) Dartmouth, NS B2Y 2N6	

Instructions:
Municipal taxes are not applicable.

Unless otherwise specified herein by the Crown, all prices quoted are to be net prices in Canadian funds including Canadian customs duties, excise taxes, and are to be F.O.B, including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax is to be shown as a separate item.

Instructions:
Les taxes municipales ne s'appliquent pas.

Sauf indication contraire, énoncée par la Couronne, dans les présentes, tous les prix indiqués sont des prix nets, en dollars canadiens, comprenant les droits de douane canadiens, la taxe d'accise et doivent être F.A.B, y compris tous frais de livraison à la (aux) destination(s) indiquée(s). La somme de la taxe sur les produits et services devra être un article particulier.

Delivery required - Livraison exigée	Delivery offered - Livraison proposée
Vendor Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur	
Facsimile No. - N° de télécopieur	
Telephone No. - N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'impression)	
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. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables
6. Visite facultative des lieux

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

1. Exigences relatives à la sécurité

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. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents

Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des travaux
Annexe « B » Méthode de sélection
Annexe « C » Critères d'évaluation

Annexe « D » Base de paiement

Annexe « E » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

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;

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 et toute autre annexe.

2. Sommaire

Environnement Canada (EC) désire conclure un contrat avec un fournisseur qui lui offrira des services à l'appui des activités liées à l'analyse des instruments météorologiques et à la recherche connexe à son centre d'essais situé à Mount Pearl, à Terre-Neuve-et-Labrador.

L'objectif est de conclure un contrat ferme d'un an avec des périodes d'option de deux (2) ans supplémentaires.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document suivant : Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms, ou autre information connexe si nécessaire, en vertu de la section 01 des Instructions générales 2003.

Pour les nécessités du service, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent fournir l'information demandée à l'article 3 de la Partie 2 de l'appel d'offres.

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

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, 2013-06-01, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions d'Environnement Canada (salle du courrier) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention d'Environnement Canada ne seront pas acceptées.

3. Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

Définitions

Demande de soumissions K3D33-13-1232

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

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

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

« pension » représente une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R.C. (1985), ch.P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R.C (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, la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R -10, et la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R. (1985), ch. R -11, la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R. (1985), ch. M-5, et la partie de la pension versée conformément au Régime de pensions du Canada, L.R. (1985), ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants à l'égard de tout fonctionnaire touchant une pension :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation proactive 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 ()**

Demande de soumissions K3D33-13-1232

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- 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. le nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

4. Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Il est possible que les demandes reçues après ce délai restent sans réponse.

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. 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.

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur à Terre-Neuve-et-Labrador, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

Les soumissionnaires pourront, à leur gré, remplacer les lois applicables à la province canadienne susmentionnée par celles de la province ou du territoire de leur choix, sans que cela rende invalide leur soumission, en supprimant le nom de la province ou du territoire indiqué et en insérant le nom de la province ou du territoire de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

6. Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Une visite des lieux est prévue à cet effet. La visite des lieux aura lieu le 21 novembre 2013 à 10 h au 85, chemin Brookfield, Mount Pearl, Terre-Neuve-et-Labrador. Les soumissionnaires doivent confirmer leur présence à l'autorité contractante au plus tard trois (3) jours ouvrables avant la date prévue de la visite pour confirmer sa présence et fournir le nom des personnes qui participeront à la visite. Les soumissionnaires qui ne confirmeront pas leur participation et qui ne fourniront pas le nom des personnes qui participeront à la visite se verront refuser l'accès au site. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires qui n'assisteront pas à la conférence ou qui n'y enverront pas de représentant n'auront pas la possibilité de prendre un autre rendez-vous, mais ils pourront quand même soumettre une offre. Les précisions ou les modifications qui seront apportées à la soumission par suite de la visite des lieux seront annexées sous forme de modification.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (deux [2] copies papier)

Section II : Soumission financière (deux [2] copies papier);

Section III : Attestations (deux [2] copies papier)

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 sur 11 po (216 mm sur 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 intégrer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la base de paiement indiquée à l'annexe « C ». Le montant total des taxes applicable doit être indiqué séparément.

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Critères financiers obligatoires – Annexe « C », Base de paiement

2. Méthode de sélection – voir l'annexe « B »

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, 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 à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considérée comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations – documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01, Code de conduite et attestations – soumission, Instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie comme il est 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 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'il est exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu 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 compétences et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit informer l'autorité contractante des motifs justifiant le remplacement et fournir le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seuls les motifs suivants seront considérés comme indépendants de la volonté du soumissionnaire : le décès, 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 une personne qui n'est pas un de ses employés, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de cette personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux 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 la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Si le soumissionnaire ne répond pas à cette demande, sa soumission pourrait être déclarée non recevable.

2.2 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ 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 propose pour répondre au besoin est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.

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

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 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'indiqué 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'indiqué 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;

1.2 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.

1.3 De plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. **Énoncé des travaux** – voir l'annexe « A »

2. **Clauses et conditions uniformisées**

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

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

2.1 Conditions générales

2035 (2013-06-27), Conditions générales – besoins plus complexes de services s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

Une cote de fiabilité est requise pour avoir accès à des renseignements ou à des biens de niveau Protégé A, B ou C et à des lieux de travail sécurisés protégés, quelle que soit la durée de l'affectation. Après dix ans, une nouvelle évaluation et un renouvellement sont requis.

Vérifications

- Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel (TBS 330-23) dûment rempli par l'employé et l'ASE
- Cinq années d'antécédents vérifiables pour le demandeur
- Enquête de sécurité préliminaire par l'ASE
- Enquête relative à l'existence d'un casier judiciaire par la Gendarmerie royale du Canada

Autres éléments pouvant être requis :

- Vérification des antécédents à l'extérieur du pays (peut durer des années en fonction du pays);
- Vérification des empreintes digitales;
- Entrevue par les responsables du PSI;
- Vérification de la solvabilité;
- Autres documents justificatifs.

La cote de fiabilité d'une personne peut être transférée d'une organisation à une autre, à condition de respecter les critères suivants :

- la cote de fiabilité n'a pas été résiliée d'un point de vue administratif il y a plus de deux ans;
- elle n'a pas à être mise à jour incessamment;
- l'employé affirme qu'il n'y a pas eu de changement dans son dossier personnel en ce qui concerne des condamnations criminelles.

3.1 Les exigences relatives à la sécurité (LVERS et clauses) s'appliquent et font partie intégrante du contrat. – voir l'annexe « D »

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Le contrat doit couvrir la période de la date d'attribution au 31 mars 2014 inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues dans la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette

option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Isabelle MacDonald
Titre : Agente de négociation des contrats - Environnement Canada
Adresse : 45, promenade Alderney
Dartmouth, N.-É.
B2Y 2N6

Téléphone : 902-426-5897
Télécopieur : 902-426-2690
Courriel : isabelle.macdonald@eastlink.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 à la suite de 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 : à déterminer lors de l'attribution du contrat.

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont effectués en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. Les questions techniques peuvent être débattues avec le chargé de projet; cependant, ce dernier n'a pas le pouvoir d'autoriser la modification de l'étendue des travaux. De tels changements ne peuvent être effectués qu'au moyen d'une modification au contrat établie par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur – sera fourni par l'entrepreneur

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la politique sur les marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Paiement

7.1 Base de paiement – voir l'annexe « C » : Base de paiement

7.2 Paiement mensuel

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

- a. une facture exacte et complète et tous les autres documents exigés 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 exécutés ont été acceptés par le Canada.

7.3 Vérification du temps

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

8. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être présentées tant que les travaux figurant sur celles-ci ne sont pas terminés.

Chaque facture doit être étayée par les documents suivants :

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document précisé dans le contrat;
 - c. une copie des factures, des reçus et des pièces justificatives pour tous les frais directs et frais de déplacement et de subsistance;
 - d. une copie du rapport d'étape mensuel.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et une (1) copie doivent être envoyés au chargé de projet à l'adresse qui sera déterminée lors de l'attribution du contrat pour attestation et paiement de la facture.

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect des attestations et de la documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou

non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur à Terre-Neuve-et-Labrador, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

11. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- (a) les articles de la convention;
- (b) les Conditions générales 2035 (2013-06-27), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- (c) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- (d) Annexe « B », Méthode de sélection;
- (e) Annexe « C », Base de paiement;
- (f) Annexe « D », Critères d'évaluation
- (g) Annexe « E », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (h) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

14. Assurances

Clause du Guide des CUA daté du 2008-05-12

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Objet

Environnement Canada (EC) désire conclure un contrat avec un fournisseur qui lui offrira des services à l'appui des activités liées à l'analyse des instruments météorologiques et à la recherche connexe à son centre d'essais situé à Mount Pearl, à Terre-Neuve-et-Labrador. L'objectif est de conclure un contrat ferme d'un an assorti de périodes d'option de deux (2) ans supplémentaires.

2. Contexte

EC exploite un centre d'essais à Mount Pearl, Terre-Neuve-et-Labrador, où il mène des projets de recherche technologique et scientifique à l'appui de ses programmes météorologiques. Des centres semblables sont aussi en activité ailleurs au pays.

Le centre d'essais de Mount Pearl est situé au même endroit qu'Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) et d'autres programmes d'Environnement Canada, au 308, route Brookfield, Mount Pearl, Terre-Neuve-et-Labrador, A1E 3Y7.

Le centre d'essais est géré par les Systèmes d'observation et groupe Génie du Service météorologique du Canada d'EC.

L'équipement, approuvé grâce aux essais effectués sur les sites, et les résultats scientifiques qui y sont associés, sont intégrés aux réseaux opérationnels d'EC, partout au pays, et deviennent la source des données météorologiques utilisées pour une gamme d'applications (prévisions météorologiques, climat, hydrologie, etc.).

Le centre d'essais de Mount Pearl est idéal pour essayer l'équipement dans des conditions extrêmes, par exemple, givrage fort, vents violents, brouillard, etc.

La durée d'un essai varie de plusieurs mois jusqu'à trois ans, selon les conditions recherchées (p. ex. taux d'accumulation de glace élevés, vitesses du vent élevées) et les objectifs scientifiques des projets de recherche.

Parallèlement à l'exploitation d'équipement météorologique spécialisé, ces projets exigent que des personnes procèdent à l'observation des conditions météorologiques (p. ex. épaisseur de la couche de neige, équivalent en eau de la neige, type de précipitation, visibilité), pour compléter les données tirées des instruments.

EC possède des ressources techniques limitées dans la région et n'est pas en mesure de répondre aux besoins en matière de recherche et d'essai associés à ses programmes.

EC est à la recherche d'un fournisseur qui, sous la supervision des ingénieurs et des scientifiques d'EC, pourra offrir du soutien quant à l'installation et à l'enlèvement d'équipement météorologique, l'entretien de base ainsi que le dépannage de l'équipement sur place en urgence, et formuler des observations météorologiques pendant des périodes désignées.

Dans le cadre de ce contrat, une année représente une période de 12 mois consécutifs.

3. Personne-ressource d'EC - gestionnaire de site

À déterminer à l'attribution du contrat.

4. Besoin de services techniques

Environnement Canada cherche à obtenir des services techniques spécialisés en vue d'appuyer l'exploitation de son centre d'essais de Mount Pearl, à Terre-Neuve-et-Labrador.

Les services doivent comporter :

- l'installation, l'entretien de première ligne et l'enlèvement d'équipement électronique d'observation météorologique, selon les directives données par le gestionnaire de site;
- le dépannage en urgence d'équipement météorologique électronique utilisé sur place, selon les directives données par le gestionnaire de site;

Demande de soumissions K3D33-13-1232

- le dépannage en urgence d'équipement météorologique électronique utilisé sur place, selon les directives données par le gestionnaire de site;
- l'observation météorologique manuelle de paramètre précis, au cours d'une période donnée, à la demande du gestionnaire de site.

Le travail doit être exécuté avec un minimum de supervision ou sans la supervision du personnel d'EC.

L'équipement météorologique installé, entretenu et enlevé comprend, à tout le moins :

- instruments et systèmes liés à la vitesse et à la direction du vent;
- instruments et systèmes liés à la température;
- instruments et systèmes liés à l'humidité relative;
- instruments et systèmes liés aux précipitations;
- instruments et systèmes liés aux conditions météorologiques présentes;
- instruments et systèmes liés à la visibilité;
- télémètres de nuages;
- structures et enceintes utilisées pour l'exploitation de ces instruments (p. ex. abris et écrans météorologiques, pare-vent, tours).

Tout l'équipement installé et enlevé du site est électrique et possède des circuits de communication.

4.1 Besoins en matière d'observations manuelles

Le fournisseur doit effectuer des observations météorologiques manuelles une fois par jour, environ au même de la journée, tous les jours, du 1^{er} décembre d'une année au 31 mars de l'année suivante. On s'attend à ce que 121 observations soient réalisées au cours d'un exercice. Si le travail est exécuté au cours d'une période inférieure à un an, le nombre d'observations sera calculé proportionnellement à la période couverte et représentant le besoin.

Le gestionnaire de site peut exiger que d'autres observations soient faites en cas de tempête de neige ainsi qu'au cours des périodes du 1^{er} au 15 avril et du 15 au 30 novembre.

Jusqu'à 40 observations supplémentaires peuvent être requises au cours de ces périodes.

Un ensemble d'observations météorologiques manuelles comprend ce qui suit :

- a. une mesure du contenu de l'équivalent en eau de la neige d'un nivomètre Nipher;
- b. six mesures manuelles individuelles de l'épaisseur de la couche de neige à l'aide de balises à neige préinstallées;
- c. six mesures de densité de la neige à l'aide d'un densimètre fourni par EC;
- d. observations visuelles de l'état du ciel et de la nébulosité, des conditions météorologiques, du type de précipitations;
- e. une moyenne de dix (10) photographies numériques par jour, tel que spécifié par le gestionnaire de site.

Le fournisseur doit consigner les observations en format papier et électronique, dans des formulaires que le gestionnaire de site met à sa disposition.

Les données découlant des observations manuelles seront téléchargées par le fournisseur aux endroits indiqués par le gestionnaire de site. Les copies papier des observations manuelles seront mises à la disposition du gestionnaire de site, sur demande, ou au moins une fois par mois.

La date et l'heure doivent apparaître automatiquement sur les photographies numériques, et elles doivent être nommées selon un format fourni par le gestionnaire de site. Les photographies seront téléchargées par le fournisseur à l'endroit précisé par le gestionnaire de site et elles seront mises à sa disposition sur un CD, sur une base mensuelle ou à la demande.

Le fournisseur doit utiliser son propre appareil-photo numérique, doté d'une résolution minimale de huit (8) mégapixels.

4.2 Besoins en matière d'installation et d'enlèvement d'équipement météorologique

Demande de soumissions K3D33-13-1232

- a) Les besoins en matière d'installation et d'enlèvement d'équipement varient d'une année à l'autre selon les besoins du programme et la fiabilité de l'équipement.
- b) Le fournisseur doit fournir la main-d'œuvre, les outils requis pour effectuer l'installation et l'enlèvement de l'équipement météorologique, selon le plan établi par le gestionnaire de site, et en collaboration avec celui-ci (p. ex. outils manuels et électriques habituels).
- c) EC estime que de 20 à 75 heures sont requises, au cours d'une période de 12 mois consécutifs, pour installer et enlever de l'équipement météorologique.
- d) Le fournisseur doit être en mesure d'installer et d'enlever l'équipement météorologique sur les structures dont la hauteur est de quatre (4) mètres ou moins.
- e) EC fournira l'équipement météorologique à installer et tout le matériel nécessaire à l'installation de l'équipement particulier.
- f) EC fournira les instructions et les plans relatifs à l'installation et au câblage de l'équipement météorologique (nouvel équipement et équipement enlevé).
- g) Le fournisseur doit compter parmi son personnel, au moins deux personnes possédant au moins 500 heures d'expérience dans l'installation d'équipement météorologique (évaluation de la compétence), disponibles pour effectuer le travail requis. Le nombre de personnes sur place pour toute tâche dépend de la nature de celle-ci.

4.3 Besoins en matière d'entretien préventif d'équipement météorologique

- a) Le fournisseur doit effectuer l'entretien préventif de l'équipement météorologique situé dans le centre d'essais d'EC conformément aux directives données par le gestionnaire de site. Parmi les activités d'entretien préventif, mentionnons :
 - a. vider les pluviomètres;
 - b. remplir les pluviomètres d'antigel;
 - c. vérifier l'alignement et le niveau des instruments;
 - d. effectuer la comparaison par rapport aux instruments standards;
 - e. peindre les abris Stevenson;
 - f. vérifier l'intégrité des connexions électriques;
 - g. vérifier l'intégrité des communications des instruments sur place;
 - h. effectuer la surveillance mensuelle du site.
- b) EC estime que de 20 à 75 heures sont requises, au cours d'une période de 12 mois consécutifs, pour effectuer l'entretien de l'équipement météorologique sur place.
- c) Le fournisseur doit effectuer l'entretien préventif de base selon le calendrier établi par le gestionnaire de site.
- d) Le fournisseur doit consigner dans des formulaires électroniques fournis par le gestionnaire de site, le résumé de l'entretien effectué et les résultats obtenus, puis transférer ces formulaires au gestionnaire de site dans les 10 jours suivant l'exécution des travaux.

4.4 Besoins en matière de dépannage d'équipement météorologique

- a. Le dépannage englobe le redémarrage de l'équipement, le redémarrage de l'acquisition des données, le nettoyage des lentilles, le nettoyage des débris touchant les éléments de détection, la réinstallation, la fragmentation de la glace sur la structure des instruments.
- b. Le fournisseur doit répondre aux demandes de dépannage relatives à l'équipement sur place faites par le gestionnaire de site, en cas de défaillance, dans les quatre (4) jours ouvrables suivant la date où la demande du gestionnaire de site est reçue.
- c. Le fournisseur doit faire un compte rendu au gestionnaire de site dans les deux (2) jours ouvrables suivant la mise en place de la mesure corrective en lui remettant un rapport détaillé de l'intervention et des résultats (p. ex. problème résolu ou autres travaux nécessaires) puisque ceci n'entre pas dans la portée de production de rapports habituelle.

- d. EC estime que de 20 à 50 heures sont requises, au cours d'une période de 12 mois consécutifs, pour régler les problèmes de défaillance de l'équipement météorologique sur place et procéder à son dépannage.
- e. Le fournisseur doit proposer au moins deux techniciens qualifiés possédant de l'expérience dans l'entretien d'équipement météorologique électronique.

4.5 Besoins en matière de réception, d'entreposage et d'expédition d'équipement

- a) En vue de se préparer au travail d'installation, le fournisseur doit recevoir l'équipement expédié par le gestionnaire de site, ou pour celui-ci, et l'entreposer conformément aux directives d'EC.
- b) L'équipement est habituellement expédié au centre d'essais. Si le fournisseur désire recevoir l'équipement à un autre endroit, il doit soigneusement l'entreposer, et le transporter au site. Si l'équipement est reçu et entreposé à l'extérieur des locaux d'EC, le fournisseur doit assumer les coûts de remplacement de l'équipement en cas de perte ou de dommages.
- c) À la suite de l'enlèvement de l'équipement du site, le fournisseur doit l'emballer et l'expédier à l'aide du matériel approuvé, à l'adresse fournie par le gestionnaire de site.
- d) Le fournisseur doit être la personne-ressource du transporteur.
- e) EC estime que de 10 à 25 heures tout au plus sont requises au cours d'une période de 12 mois consécutifs, pour recevoir, entreposer, expédier et emballer de l'équipement au centre d'EC, selon les directives d'EC.
- f) Le fournisseur doit ramasser les expéditions destinées au centre d'essais dans les trois (3) jours suivant la réception de l'avis d'expédition du transporteur.
- g) L'emballage de l'équipement doit être effectué à l'aide du matériel approprié approuvé par le gestionnaire de site pour protéger l'intégrité de l'équipement pendant le transport.

5. Produits livrables

- a) Une ou plusieurs séries d'observations manuelles par jour.
- b) Services d'entretien et de dépannage d'équipement, à la demande du gestionnaire de site.
- c) Services d'installation planifiés par le gestionnaire de site, y compris la réception et l'expédition de l'équipement.
- d) À la fin de chaque mois, le fournisseur doit remettre un rapport mensuel qui comprend les éléments suivants :
 - i. le nombre d'observations quotidiennes effectuées au cours du mois précédent, et le moment auquel elles ont été effectuées;
 - ii. le résumé du travail effectué sur place et le temps qui y a été consacré, en soulignant les problèmes en suspens.

Le gestionnaire de site ou un représentant désigné examinera le travail effectué par le fournisseur, avant de l'approuver.

Les communications entre le fournisseur et le gestionnaire de site doivent se faire par courriel et par téléphone.

Les coûts de location d'équipement auprès d'un tiers seront couverts par EC, tel qu'estimé, et ne font pas partie du présent contrat. Le fournisseur sera responsable de faciliter l'acquisition et l'utilisation de ces services et de cet équipement.

6. Calendrier

- a) Les observations météorologiques manuelles prévues une fois par jour doivent être faites approximativement au même moment de la journée, à une (1) heure près. Le fournisseur et le gestionnaire de site conviennent du moment où les observations seront faites avant le début de la période d'observation.
- b) Le fournisseur doit fournir des observations équivalentes à au moins 90 % des observations manuelles prévues sur une période d'un mois.
- c) Le fournisseur ne doit pas manquer deux périodes consécutives d'observations prévues.

Demande de soumissions K3D33-13-1232

- d) Lorsque le fournisseur sait à l'avance que les observations ne pourront pas être faites, il doit en informer le gestionnaire de site au moins deux jours ouvrables à l'avance, ou dès que possible.
 - e) Le calendrier d'installation et d'entretien de l'équipement sera établi d'après l'entente conclue entre le fournisseur et le gestionnaire de site au moins quatre (4) semaines avant que le travail soit exécuté.
 - f) Les interventions et le dépannage d'urgence doivent être faits à la demande du gestionnaire de site, dans les quatre (4) jours suivant la demande écrite ou verbale.
 - g) L'expédition de l'équipement enlevé du site doit être terminée dans les 10 jours ouvrables suivant la fin des travaux, ou selon la demande du gestionnaire de site.
 - h) Le fournisseur doit fournir un plan d'intervention si des activités ne peuvent pas être effectuées comme prévu.
7. Formation assurée par Environnement Canada
- a) Un représentant d'EC donnera la formation d'initiation et de sécurité du fournisseur sur place.
 - b) Le gestionnaire de site ou un représentant désigné offrira la formation au fournisseur au sujet des exigences relatives aux observations manuelles. Une évaluation de la qualité des observations sera effectuée mensuellement et une formation d'appoint peut être offerte au fournisseur en vue de combler les lacunes potentielles.
 - c) Le personnel du fournisseur appelé à assurer les services dans le cadre du contrat doit assister à la formation et à l'initiation offertes par EC.
 - d) Si de nouvelles exigences ou des exigences inhabituelles s'imposent en ce qui concerne l'installation, l'entretien ou le dépannage de l'équipement, le gestionnaire de site veillera à ce que le fournisseur reçoive la formation adéquate et les détails techniques.
8. Contraintes
- a) Le fournisseur doit informer le gestionnaire de site de tout changement relatif au personnel affecté aux travaux tel que convenu dans le cadre du présent contrat dans les deux (2) jours ouvrables suivant le changement ou dès que possible lorsque le changement est apporté. Tout nouvel employé du fournisseur doit respecter les exigences relatives aux compétences énoncées dans la présente demande de soumissions.
 - b) Tout changement apporté au personnel du fournisseur doit être approuvé par le gestionnaire de site d'EC.
9. Équipement fourni par le gouvernement
- a) EC mettra à la disposition du fournisseur l'équipement à installer et le matériel nécessaire à l'installation de chaque équipement (p. ex. câbles, connecteurs, boîtes de connexion, adaptateurs).
 - b) EC mettra à la disposition du fournisseur le matériel, l'équipement et les outils spéciaux nécessaires pour l'entretien et la prise de mesures spécifiques.
 - c) Le fournisseur doit posséder les outils et l'équipement jugés standards et requis pour effectuer l'installation et l'enlèvement (p. ex. outils manuels et électriques habituels).
 - d) Le gestionnaire de site et le fournisseur préciseront la liste d'outils requis avant le début des travaux prévus, et le gestionnaire de site s'assurera que les outils et le matériel requis sont disponibles sur place pour exécuter les travaux prévus.
10. Accès au site
- a) Le centre d'EC situé à Mount Pearl, à Terre-Neuve-et-Labrador, n'a pas de représentant permanent d'EC sur place.
 - b) Le fournisseur doit accéder au site et effectuer les observations météorologiques appropriées.

Demande de soumissions K3D33-13-1232

- c) Le fournisseur aura une clé et un code d'accès qui lui permettront d'entrer dans le bâtiment du site lié au centre d'essais.
- d) Le fournisseur doit garder les aires communes propres et éliminer les déchets, le matériel d'emballage et d'autres débris.
- e) Le fournisseur est chargé d'entreposer, d'enlever et d'éliminer convenablement tout le matériel d'emballage et les caisses provenant de l'expédition. Avant de procéder à l'élimination, le fournisseur doit vérifier auprès du gestionnaire de site la pertinence d'entreposer le matériel d'expédition.
- f) Le fournisseur doit enlever et éliminer convenablement les débris associés à l'enlèvement ou l'installation de l'équipement météorologique.
- g) En cas de conditions météorologiques défavorables, l'accès au site peut être difficile. Le fournisseur doit tout de même tenter d'accéder au site et d'effectuer le travail selon les besoins. Si cela n'est pas possible, le fournisseur doit informer le gestionnaire de site dès que possible qu'il n'a pas été en mesure d'accéder au site.

11. Sécurité

Une cote de sécurité est obligatoire pour le personnel qui assure ces services.

Le centre d'EC à Mount Perl, à Terre-Neuve-et-Labrador, abrite une station d'observation en altitude. Un électrolyseur est installé sur place. Le fournisseur n'a pas besoin d'accéder au bâtiment de stockage de l'hydrogène.

- a) EC donnera au fournisseur une formation sur place sur la sécurité relative à l'hydrogène.
- b) Le fournisseur doit prendre les mesures de sécurité appropriées si l'alerte d'hydrogène est déclenchée.
- c) Le fournisseur sera responsable de la sécurité de l'équipement et des installations, lorsqu'il travaille sur place.
- d) Le fournisseur doit respecter les lois et les règlements municipaux, provinciaux et fédéraux applicables, notamment le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) et la politique ministérielle sur les employés travaillant seuls d'EC.
- e) Le fournisseur doit exécuter les travaux dans des conditions sécuritaires uniquement. Le fournisseur doit signaler toute condition dangereuse au gestionnaire de site ou son remplaçant. Il doit également prendre les mesures correctives selon les directives du gestionnaire de site ou de son remplaçant.

Annexe « B » Méthode de sélection

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

**Annexe « C »
Critères d'évaluation**

1. Exigences de présentation de la demande de propositions

La proposition des soumissionnaires doit comprendre les éléments suivants :

- a) le soumissionnaire doit fournir le nom, l'adresse et les coordonnées;
- b) le soumissionnaire doit prouver qu'au moins deux personnes désignées peuvent effectuer les observations météorologiques manuelles;
- c) une personne responsable d'effectuer les observations météorologiques dans le cadre du contrat doit prouver qu'elle possède au moins 200 heures d'expérience dans l'observation météorologique. L'expérience peut être démontrée selon la formation, l'expérience professionnelle et les références;
- d) Le soumissionnaire doit prouver qu'au moins deux personnes désignées peuvent installer, entretenir, dépanner et enlever l'équipement météorologique (il peut s'agir des mêmes personnes que celles mentionnées ci-dessus, ou d'autres personnes);
- e) une personne qui exécute des travaux avec de l'équipement météorologique électronique dans le cadre de ce contrat doit prouver qu'elle possède au moins 500 heures d'expérience dans l'installation et l'entretien d'équipement météorologique électronique semblable à celui installé au centre d'essais d'EC (décrit ci-dessus). L'expérience peut être démontrée selon la formation, l'expérience professionnelle et les références.

2. Critères d'évaluation

La conformité des propositions sera d'abord évaluée par rapport aux exigences obligatoires présentées dans le tableau ci-dessous.

Le défaut de satisfaire l'une ou l'autre des exigences obligatoires donnera lieu au rejet de la proposition et celle-ci ne sera pas prise en compte.

Critères	Respecte les exigences Oui/Non
1. Coordonnées du soumissionnaire	
2. Le soumissionnaire propose au moins deux personnes et démontre qu'elles possèdent au moins 200 heures d'expérience dans l'observation météorologique. Le soumissionnaire doit fournir des preuves de : - formation et antécédents professionnels; - deux références.	
3. Le soumissionnaire propose au moins deux personnes et démontre qu'elles possèdent au moins 500 heures d'expérience dans l'installation, l'entretien, le dépannage et l'enlèvement d'équipement météorologique semblable à l'équipement du centre d'essais d'EC (voir la section 4 ci-dessus). Le soumissionnaire doit fournir des preuves de : - formation et antécédents professionnels; - deux références; - type d'équipement avec lequel le soumissionnaire a travaillé.	

Demande de soumissions K3D33-13-1232

La proposition financière des soumissionnaires qui respectent les critères d'évaluation obligatoires ci-dessus sera évaluée.

3. Propositions financières requises :

- I. Prix moyen d'une série d'observations manuelles par jour, tous les jours, pour un total de 121 observations par année (ferme) et jusqu'à 40 observations optionnelles (section 4.1 de l'énoncé des travaux) :

Prix par observation :

Prix par saison (121 observations) :

Prix par observation supplémentaire (jusqu'à 40) :

- II. Installation et enlèvement de l'équipement (section 4.2 de l'énoncé des travaux)

Taux horaire :

Nombre minimum d'heures : 20 heures

Nombre maximum d'heures : 75 heures

- III. Entretien de l'équipement (section 4.3 de l'énoncé des travaux) :

Taux horaire :

Nombre minimum d'heures : 20 heures

Nombre maximum d'heures : 75 heures

- IV. Dépannage de l'équipement (section 4.4 de l'énoncé des travaux) :

Taux horaire :

Nombre minimum d'heures : 20 heures

Nombre maximum d'heures : 50 heures

- V. Réception, expédition et entreposage de l'équipement (section 4.5 de l'énoncé des travaux) :

Taux horaire :

Nombre minimum d'heures : 10 heures

Nombre maximum d'heures : 25 heures

Les coûts de location d'équipement auprès d'un tiers seront couverts par EC, selon les estimations, et ne font pas partie du présent contrat. Le fournisseur sera responsable de faciliter l'acquisition et l'utilisation de ces services et de cet équipement.

4. Sélection du fournisseur

Le soumissionnaire qui respecte les critères d'évaluation obligatoires et qui présente la proposition ayant le prix évalué total le plus bas sera recommandé pour l'attribution d'un contrat.

Demande de soumissions K3D33-13-1232

La proposition financière des soumissionnaires qui respectent les critères d'évaluation obligatoires ci-dessus sera évaluée.

3. Propositions financières requises :

- I. Prix moyen d'une série d'observations manuelles par jour, tous les jours, pour un total de 121 observations par année (ferme) et jusqu'à 40 observations optionnelles (section 4.1 de l'énoncé des travaux) :

Prix par observation :

Prix par saison (121 observations) :

Prix par observation supplémentaire (jusqu'à 40) :

- II. Installation et enlèvement de l'équipement (section 4.2 de l'énoncé des travaux)

Taux horaire :

Nombre minimum d'heures : 20 heures

Nombre maximum d'heures : 75 heures

- III. Entretien de l'équipement (section 4.3 de l'énoncé des travaux) :

Taux horaire :

Nombre minimum d'heures : 20 heures

Nombre maximum d'heures : 75 heures

- IV. Dépannage de l'équipement (section 4.4 de l'énoncé des travaux) :

Taux horaire :

Nombre minimum d'heures : 20 heures

Nombre maximum d'heures : 50 heures

- V. Réception, expédition et entreposage de l'équipement (section 4.5 de l'énoncé des travaux) :

Taux horaire :

Nombre minimum d'heures : 10 heures

Nombre maximum d'heures : 25 heures

Les coûts de location d'équipement auprès d'un tiers seront couverts par EC, selon les estimations, et ne font pas partie du présent contrat. Le fournisseur sera responsable de faciliter l'acquisition et l'utilisation de ces services et de cet équipement.

4. Sélection du fournisseur

Le soumissionnaire qui respecte les critères d'évaluation obligatoires et qui présente la proposition ayant le prix évalué total le plus bas sera recommandé pour l'attribution d'un contrat.

ANNEXE D
BASE DE PAIEMENT

Année 1 : de la date de l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2014 inclusivement
Prix
_____ \$

(Option 1) du 1^{er} avril 2014 au 31 mars 2015 inclusivement
Prix
_____ \$

(Option 2) du 1^{er} avril 2015 au 31 mars 2016 inclusivement
Prix
_____ \$

Estimation du niveau d'efforts requis :

Propositions de prix requises :

Prix moyen d'une série d'observations manuelles par jour, tous les jours, pour un total de 121 observations par année (ferme) et jusqu'à 40 observations optionnelles (section 4.1 de l'énoncé des travaux) :

Prix par observation :

Prix par saison (121 observations) :

Prix par observation supplémentaire (jusqu'à 40) :

Installation et enlèvement de l'équipement (section 4.2 de l'énoncé des travaux)

Taux horaire :

Nombre minimum d'heures : 20 heures

Nombre maximum d'heures : 75 heures

Entretien de l'équipement (section 4.3 de l'énoncé des travaux) :

Taux horaire :

Nombre minimum d'heures : 20 heures

Nombre maximum d'heures : 75 heures

Dépannage de l'équipement (section 4.4 de l'énoncé des travaux) :

Taux horaire :

Nombre minimum d'heures : 20 heures

Nombre maximum d'heures : 50 heures

Réception, expédition et entreposage de l'équipement (section 4.5 de l'énoncé des travaux) :

Taux horaire :

Nombre minimum d'heures : 10 heures

Nombre maximum d'heures : 25 heures

ANNEXE E

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat K3D33-13-1232
Security Classification / Classification de sécurité Reliability

**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 MSC-WEATHER AND ENVIRONMETNAL 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 Mount Pearl Test Facility of MSC: - Take weather observations of snowfall and snow on ground - install, remove, maintain weather equipment, as directed.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input 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"/>



Contract Number / Numéro du contrat K3D33-13-1232
Security Classification / Classification de sécurité Reliability

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat K3D33-13-1232
Security Classification / Classification de sécurité Reliability

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				CDMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Contract Number / Numéro du contrat K3D33-13-1232
Security Classification / Classification de sécurité Reliability

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

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

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?

No / Non 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