



DEMANDE DE PROPOSITION / REQUEST FOR PROPOSAL

Retourner les soumissions à : / Return Bids to: Environnement Canada / Environment Canada/ Direction générale des biens, de l'approvisionnement et de la gestion environnementale / Assets, Contracting and Environmental Management Directorate/ 1240 – 2021, Union Montréal (Québec) H3A 2S9 <u>Attn:</u> Anthony De Flavis, Agent d'approvisionnement / Procurement Officer	Sujet / Title : PROGRAMME D'ÉCHANTILLONNAGE ET DE MESURE DES PRÉCIPITATIONS A LA STATION DE LONGUE POINTE DE MINGAN/ PRECIPITATION SAMPLING AND MEASUREMENT PROGRAM AT LONGUE-POINTE-DE- MINGAN STATION	Date : 19 fevrier 2014 / February 19, 2014
	N° de l'invitation / Solicitation N° K3C32-13-2059	
	L'invitation prend fin / Sollicitation closes À / at : 14 heures / 2 PM Le / on : 1 avril 2014 / April 1, 2014	
	Destination des biens et services / Destination of Goods and Services : Environnement Canada / Environment Canada Station RCEPA de MINGAN Rte 138 Longue-Pointe-de-Mingan, QC	
	Adresser toute demande de renseignements à / Address Inquiries to : Anthony De Flavis, Agent d'approvisionnement/ Procurement officer	
	No. de Téléphone (514) 283-5958	
	Raison sociale et adresse du fournisseur / Company's name and address :	
	Signature :	



TABLE DES MATIÈRES / TABLE OF CONTENTS

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX /

PART 1 - GENERAL INFORMATION

1. TITRE / TITLE
2. OBJET / SUBJECT
3. ÉNONCÉ DES TRAVAUX / STATEMENT OF WORK
4. COMPTE RENDU / DEBRIEFINGS

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES /

PART 2 - BIDDERS INSTRUCTIONS

1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS / INSTRUCTIONS, CLAUSES AND CONDITIONS
2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS / SUBMISSIONS OF BIDS
2. DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS EN PÉRIODE DE SOUMISSION / ENQUIRIES – BID SOLICITATION
3. LOIS APPLICABLES / APPLICABLE LAWS

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

PART 3 – BID PREPARATION INSTRUCTIONS

1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS / BID PREPARATION INSTRUCTIONS

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

PART 4 – EVALUATION PROCEDURES AND BASIS OF SELECTION

1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION / EVALUATION PROCEDURES
2. MÉTHODE DE SÉLECTION / BASIS OF SELECTION
3. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ / SECURITY REQUIREMENT

PARTIE 5 – ATTESTATION /

PART 5 – CERTIFICATION

1. ATTESTATIONS OBLIGATOIRES AVEC LA SOUMISSION / MANDATORY CERTIFICATIONS REQUIRED WITH BID

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT /

PART 6 – RESULTING CONTRACT CLAUSES

1. PÉRIODE DU CONTRAT / TERME OF CONTRACT
2. RESPONSABLES / AUTHORITIES
3. PAIEMENT / PAYMENT
4. TERME DE PAIEMENT / TERM OF PAYMENT
5. INSPECTION ET ACCEPTATION / INSPECTION AND ACCEPTANCE
6. TAXES
7. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION / INVOICING INSTRUCTIONS



- 8. ATTESTATIONS / CERTIFICATIONS
- 9. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE / INTELLECTUAL PROPERTY
- 10. LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION / LAW ON ACCESS TO INFORMATION
- 11. DISPONIBILITÉ / AVAILABILITY

**PARTIE 7 – EXIGENCES EN SECURITE ET ASSURANCES /
PART 7 – SECURITY AND INSURANCE REQUIREMENTS**

- 1. Exigences en matière de sécurité / Security Requirements
- 2. Exigences en matière d'assurance / Insurance Requirements

LISTES DES ANNEXES / ANNEX LIST

- ANNEXE « A » / ANNEX « A » : ÉNONCÉ DES TRAVAUX / STATEMENT OF WORK
- ANNEXE « B » / ANNEX « B » : CRITÈRES OBLIGATOIRES / MANDATORY CRITERIA
- ANNEXE « C » / ANNEX « C » : PROPOSITION FINANCIÈRE / FINANCIAL PROPOSITION
- ANNEXE « D » / ANNEX « D » : BORDEAUX DE SOUMISSION / BID SUBMISSION FORM
- ANNEXE « E » / ANNEX « E » : ATTESTATION ANCIEN FONCTIONNAIRE – BESOINS CONCURRENTIELS / FORMER PUBLIC SERVANT CERTIFICATION – COMPETITIVE REQUIREMENT
- ANNEXE « F » / ANNEX « F » : Exigences en matière d'assurance / INSURANCE REQUIREMENTS
- ANNEXE « G » / ANNEX « G » : COTE DE SECURITE DU GOUVERNEMENT / Government Security Clearance
- ANNEXE « H » / ANNEX « H » : Instructions sommaires / Summary Instructions

1. TITRE / TITLE

PROGRAMME D'ÉCHANTILLONNAGE ET DE MESURE DES PRÉCIPITATIONS A LA STATION DE LONGUE POINTE DE MINGAN	PRECIPITATION SAMPLING AND MEASUREMENT PROGRAM AT LONGUE-POINTE-DE-MINGAN STATION
---	---

2. OBJET / SUBJECT

Le mandat consiste à effectuer les différentes tâches reliées aux programmes de recherche en cours au site d'échantillonnage et faire l'entretien de base des équipements présents sur le site selon les normes opérationnelles en vigueur. La durée des travaux réguliers reliés à ce contrat est estimée à environ deux heures par jour.	The mandate is to implement the various ongoing research programs at the sampling site and perform basic maintenance of station equipment in accordance with the operational standards in effect. The regular work associated with this contract is estimated to require approximately two hours per day.
--	---



3. ÉNONCÉ DES TRAVAUX / STATEMENT OF WORK

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'Énoncé des travaux qui se trouve à l'Annexe « A ».	The contractor shall execute the work in accordance with the Statement of Work located in Annex « A ».
--	--

4.. COMPTE RENDU / DEBRIEFINGS

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	Bidders may request a debriefing on the results of the bid solicitation process. Bidders should make the request to the Contracting Authority within 15 working days of receipt of the results of the bid solicitation process. The debriefing may be in writing, by telephone or in person.
---	--

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES /

PART 2 - BIDDERS INSTRUCTIONS

1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS / INSTRUCTIONS, CLAUSES AND CONDITIONS

Définition de soumissionnaire Le terme « soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une soumission pour l'exécution d'un contrat de biens, de services ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants	Definition of Bidder "Bidder" means the person or entity (or, in the case of a joint venture, the persons or entities) submitting a bid to perform a contract for goods, services or both. It does not include the parent, subsidiaries or other affiliates of the Bidder, or its subcontractors.
Visite facultative des lieux Une rencontre facultative d'information incluant une visite des lieux peuvent être organisés sur demande pour les soumissionnaires le _____ 2014 à __ Hre. Pour vous inscrire ou pour toutes	Optional Site Visit There can be an optional information meeting for bidders, including a visit to the site scheduled if requested on _____, 2014 at _____ (time). To register or if you have any questions,



questions a ce sujet, veuillez-vous adresser à Anthony De Flavis 514-283-5958

please contact Anthony De Flavis 514-283-5958

Présentation des soumissions

1. Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande de l'autorité contractante, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article Coentreprise.
2. Il appartient au soumissionnaire :
 - a. de demander des précisions sur les exigences contenues dans la demande de soumissions, au besoin, avant de déposer sa soumission;
 - b. de préparer sa soumission conformément aux instructions contenues dans la demande de soumissions;
 - c. de déposer une soumission complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture;
 - d. de faire parvenir sa soumission uniquement à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions.
 - e. de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de

Submissions of Bids

1. Canada requires that each bid, at closing date and time or upon request from the Contracting Authority, be signed by the Bidder or by an authorized representative of the Bidder. If a bid is submitted by a joint venture, it must be in accordance with Joint Venture.
2. It is the Bidder's responsibility to:
 - a. obtain clarification of the requirements contained in the bid solicitation, if necessary, before submitting a bid;
 - b. prepare its bid in accordance with the instructions contained in the bid solicitation;
 - c. submit by closing date and time a complete bid;
 - d. send its bid only to the address specified in the bid solicitation. ensure that the Bidder's name, return address, the bid solicitation number, and bid solicitation closing date and time are clearly visible on the envelope or the parcel(s) containing the bid; and,
 - e. provide a comprehensible and sufficiently detailed bid,



soumissions soient clairement indiqués sur l'enveloppe ou le colis renfermant la soumission; et

- f. de fournir une soumission claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés concernant les prix, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la demande de soumissions.

3. Le Canada diffusera les avis de projet de marché (APM), les demandes de soumissions et les documents connexes, aux fins de téléchargement, par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Le Canada n'est pas responsable de l'information figurant sur les sites Web de tiers, et n'assumera aucune responsabilité, quelle qu'elle soit, à cet égard. Le Canada n'enverra aucun avis si un APM, une demande de soumissions ou des documents connexes sont modifiés. Le Canada affichera toutes les modifications au moyen du SEAOG. Il appartient entièrement au soumissionnaire de consulter de façon régulière le SEAOG pour obtenir l'information la plus à jour. Le Canada ne sera pas responsable et n'assumera aucune responsabilité quant au manquement de la part du soumissionnaire à consulter les mises-à-jour sur le SEAOG, ni de l'utilisation des services d'avis

including all requested pricing details, that will permit a complete evaluation in accordance with the criteria set out in the bid solicitation.

3. If Canada has provided bidders with multiple formats of a document (for example, a document may be downloaded through the Government Electronic Tendering Service (GETS) but may also be made available on CD-ROM through GETS), the format downloaded through GETS will take precedence. If Canada posts an amendment to the bid solicitation revising any documents provided to bidders in multiple formats, Canada will not necessarily update all formats to reflect these revisions. It is the Bidder's responsibility to ensure that revisions made through any bid solicitation amendment issued through GETS are taken into account in the alternate formats it uses of bid solicitation documents.

4. Bids will remain open for acceptance for a period of not less than sixty (60) days from the closing date of the bid solicitation, unless specified otherwise in the bid solicitation. Canada reserves the right to seek an extension of the bid validity period from all responsive bidders in writing, within a



offerts par un tiers.

4. Les soumissions seront valables pendant au moins soixante (60) jours à compter de la date de clôture de la demande de soumissions, à moins d'avis contraire dans la demande de soumissions. Le Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les soumissionnaires qui déposent des soumissions recevables, dans un délai d'au moins trois (3) jours avant la fin de la période de validité des soumissions. Si tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables acceptent de prolonger cette période, le Canada continuera d'évaluer les soumissions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables, le Canada, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la demande de soumissions.
5. Les documents de soumission et les renseignements à l'appui peuvent être présentés en français ou en anglais.
6. Les soumissions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées ou avant deviendront la propriété du Canada et ne seront pas retournées à leur expéditeur. Toutes les soumissions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la [Loi sur l'accès à](#)

minimum of three (3) days before the end of the bid validity period. If the extension is accepted by all responsive bidders, Canada will continue with the evaluation of the bids. If the extension is not accepted by all responsive bidders, Canada will, at its sole discretion, either continue with the evaluation of the bids of those who have accepted the extension or cancel the solicitation.

5. Bid documents and supporting information may be submitted in either English or French.
6. Bids received on or before the stipulated bid solicitation closing date and time will become the property of Canada and will not be returned. All bids will be treated as confidential, subject to the provisions of the [Access to Information Act](#) (R.S. 1985, c. A-1) and the [Privacy Act](#) (R.S., 1985, c. P-21).
7. Unless specified otherwise in the bid solicitation, Canada will evaluate only the documentation provided with a bidder's bid. Canada will not evaluate information such as references to Web site addresses where additional information can be found, or technical manuals or



<p><u>l'information</u> (L.R., 1985, ch. A-1) et de la <u>Loi sur la protection des renseignements personnels</u> (L.R., 1985, ch. P-21).</p> <p>7. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la soumission du soumissionnaire. Le Canada n'évaluera pas l'information telle les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ou les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas la soumission.</p> <p>8. Une soumission ne peut pas être cédée ou transférée, que ce soit en tout ou en partie.</p>	<p>brochures not submitted with the bid.</p> <p>8. A bid cannot be assigned or transferred in whole or in part.</p>
--	---

<p>Soumissions déposées en retard</p> <p>Environnement Canada renverra les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées, à moins que ces soumissions ne soient considérées comme des soumissions retardées selon les circonstances énoncées ci-dessous.</p>	<p>Late Bids</p> <p>Canada will return bids delivered after the stipulated bid solicitation closing date and time, unless they qualify as a delayed bid as described below.</p>
---	--

<p>Soumissions retardées</p> <p>1. Une soumission livrée au module de réception des soumissions désigné après la date et l'heure de clôture, mais avant l'attribution du contrat, peut être prise en considération, à condition que le soumissionnaire puisse prouver que le retard est dû uniquement à un délai de livraison dont la Société canadienne des postes (SCP) (ou l'équivalent national d'un</p>	<p>Delayed Bids</p> <p>1. A bid delivered to the specified bid receiving unit after the closing date and time but before the contract award date may be considered, provided the bidder can prove the delay is due solely to a delay in delivery that can be attributed to the Canada Post Corporation (CPC) (or national</p>
---	--



<p>pays étranger) est responsable. On ne considère pas que Purolator Inc. fait partie de la SCP pour l'application de cet article sur les soumissions retardées. Les seules preuves acceptées pour justifier un retard dû au service de la SCP sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. un timbre à date d'oblitération de la SCP; ou b. un connaissance de Messageries prioritaires de la SCP; ou c. une étiquette Xpresspost de la SCP <p>2. qui indique clairement que la soumission a été postée avant la date de clôture.</p> <p>3. EC n'acceptera pas les soumissions qui sont reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement, du volume de trafic, de perturbations atmosphériques, de conflits du travail ou d'autres motifs.</p> <p>4. Le timbre de machine à affranchir, qu'il soit apposé par le soumissionnaire, la SCP ou le service postal d'un pays étranger, ne constitue pas une preuve que la soumission a été expédiée à temps.</p>	<p>equivalent of a foreign country). Purolator Inc. is not considered to be part of CPC for the purposes of delayed bids. The only pieces of evidence relating to a delay in the CPC system that are acceptable to EC are:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. a CPC cancellation date stamp; or b. a CPC Priority Courier bill of lading; or c. a CPC Xpresspost label <p>2. that clearly indicates that the bid was mailed before the bid closing date.</p> <p>3. Misrouting, traffic volume, weather disturbances, labour disputes or any other causes for the late delivery of bids are not acceptable reasons for the bid to be accepted by EC.</p> <p>4. Postage meter imprints, whether imprinted by the Bidder, the CPC or the postal authority outside Canada, are not acceptable as proof of timely mailing.</p>
---	---

<p>Capacité juridique</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir la capacité juridique de contracter. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande de l'autorité</p>	<p>Legal Capacity</p> <p>The Bidder must have the legal capacity to contract. If the Bidder is a sole proprietorship, a partnership or a corporate body, the Bidder must provide, if requested by the Contracting Authority, a statement and any requested supporting documentation</p>
---	--



contractante, une déclaration et toutes les pièces justificatives demandées indiquant les lois en vertu desquelles son entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si le soumissionnaire est une coentreprise.

indicating the laws under which it is registered or incorporated together with the registered or corporate name and place of business. This also applies to bidders submitting a bid as a joint venture.

Droits du Canada

Le Canada se réserve le droit :

- a. de rejeter l'une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;
- b. de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur soumission;
- c. d'accepter une soumission en totalité ou en partie, sans négociation;
- d. d'annuler la demande de soumissions à n'importe quel moment;
- e. d'émettre de nouveau la demande de soumissions;
- f. si aucune soumission recevable n'est reçue et que le besoin n'est pas modifié substantiellement, d'émettre de nouveau la demande de soumissions en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont soumissionné, à soumissionner de nouveau dans un délai indiqué par le Canada; et
- g. de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission recevable pour

Rights of Canada

Canada reserves the right to:

- a. reject any or all bids received in response to the bid solicitation;
- b. enter into negotiations with bidders on any or all aspects of their bids;
- c. accept any bid in whole or in part without negotiations;
- d. cancel the bid solicitation at any time;
- e. reissue the bid solicitation;
- f. if no responsive bids are received and the requirement is not substantially modified, reissue the bid solicitation by inviting only the bidders who bid to resubmit bids within a period designated by Canada; and,
- g. negotiate with the sole responsive Bidder to ensure best value to Canada.



s'assurer que le Canada profitera du meilleur rapport qualité/prix.

Rejet d'une soumission

1. Le Canada peut rejeter une soumission dans l'un des cas suivants :

- a. le soumissionnaire est assujetti à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui le rend inadmissible pour déposer une soumission pour répondre au besoin;
- b. un employé ou un sous-traitant proposé dans la soumission est soumis à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui rendrait l'employé ou un sous-traitant inadmissible pour déposer une soumission pour répondre au besoin ou à la partie du besoin que l'employé ou le sous-traitant exécuterait;
- c. le soumissionnaire déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une période prolongée;
- d. des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute

Rejection of Bid

1. Canada may reject a bid where any of the following circumstances is present:

- a. the Bidder is subject to a Vendor Performance Corrective Measure, under the Vendor Performance Corrective Measure Policy, which renders the Bidder ineligible to bid on the requirement;
- b. an employee, or subcontractor included as part of the bid, is subject to a Vendor Performance Corrective Measure, under the Vendor Performance Corrective Measure Policy, which would render that employee or subcontractor ineligible to bid on the requirement, or the portion of the requirement the employee or subcontractor is to perform;
- c. the Bidder is bankrupt or where, for whatever reason, its activities are rendered inoperable for an extended period;
- d. evidence, satisfactory to Canada, of fraud, bribery, fraudulent misrepresentation or



forme de discrimination ont été déposées, à la satisfaction du Canada, à l'égard du soumissionnaire, de l'un quelconque de ses employés ou d'un sous-traitant proposé dans la soumission;

e. des preuves à la satisfaction du Canada que, compte tenu de son comportement antérieur, le soumissionnaire, un sous-traitant ou une personne désignée pour exécuter les travaux ne convient pas ou s'est comporté de façon inappropriée;

f. dans le cadre de transactions actuelles ou antérieures avec le gouvernement du Canada :

i. le Canada a exercé ses recours contractuels de suspension ou de résiliation pour inexécution à l'égard d'un contrat attribué au soumissionnaire ou à l'un quelconque de ses employés ou sous-traitants proposés dans la soumission;

ii. le Canada détermine que le rendement du soumissionnaire en vertu d'autres contrats, notamment l'efficacité et la qualité dans l'exécution des travaux, ainsi que la mesure dans laquelle le soumissionnaire a respecté les clauses et les conditions contractuelles dans

failure to comply with any law protecting individuals against any manner of discrimination, has been received with respect to the Bidder, any of its employees or any subcontractor included as part of the bid;

e. evidence satisfactory to Canada that based on past conduct or behavior, the Bidder, a subcontractor or a person who is to perform the Work is unsuitable or has conducted himself/herself improperly;

f. with respect to current or prior transactions with the Government of Canada:

i. Canada has exercised its contractual remedies of suspension or termination for default with respect to a contract with the Bidder, any of its employees or any subcontractor included as part of the bid;

ii. Canada determines that the Bidder's performance on other contracts, including the efficiency and



l'exécution des travaux, est suffisamment médiocre pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.

2. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission pour des motifs tels que ceux exposés à l'alinéa 1(f), l'autorité contractante le fera savoir au soumissionnaire et lui donnera un délai de dix (10) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la soumission.

3. Le Canada se réserve le droit de procéder à un examen plus approfondi, en particulier lorsque plusieurs soumissions provenant d'un seul soumissionnaire ou d'une coentreprise sont reçues en réponse à une demande de soumissions. Le Canada se réserve le droit :

a. de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des soumissions présentées par un seul soumissionnaire ou par une coentreprise si l'inclusion de ces soumissions dans le processus d'évaluation risque de compromettre l'intégrité et l'impartialité du processus;

b. de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des soumissions présentées par un seul soumissionnaire ou une coentreprise si l'inclusion de ces soumissions dans le processus d'approvisionnement risque de fausser les résultats de l'évaluation, menant à des

workmanship as well as the extent to which the Bidder performed the Work in accordance with contractual clauses and conditions, is sufficiently poor to jeopardize the successful completion of the requirement being bid on.

2. Where Canada intends to reject a bid pursuant to a provision of subsection 1. (f), the Contracting Authority will so inform the Bidder and provide the Bidder ten (10) days within which to make representations, before making a final decision on the bid rejection.

3. Canada reserves the right to apply additional scrutiny, in particular, when multiple bids are received in response to a bid solicitation from a single bidder or a joint venture. Canada reserves the right to:

a. reject any or all of the bids submitted by a single bidder or joint venture if their inclusion in the evaluation has the effect of prejudicing the integrity and fairness of the process, or;

b. reject any or all of the bids submitted by a single bidder or joint venture if their inclusion in the procurement process would distort the solicitation evaluation,



<p>résultats qui n'auraient pas raisonnablement été attendus dans les conditions existantes du marché ou qui n'offrent pas un bon rapport qualité-prix pour le Canada.</p>	<p>and would cause a result that would not reasonably have been expected under prevailing market conditions and/or would not provide good value to Canada.</p>
--	--

<p>Communications en période de soumission</p> <p>Afin d'assurer l'intégrité du processus d'appel à la concurrence, toutes les demandes de renseignements, et autres communications ayant trait à la demande de soumissions doivent être adressées uniquement à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande soumissions. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.</p> <p>Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, les demandes de renseignements importantes reçues, ainsi que les réponses à ces demandes, seront fournies simultanément à tous les soumissionnaires qui auront reçu la demande de soumissions sans que le nom de l'auteur des demandes de renseignements soit mentionné</p>	<p>Communications - Solicitation Period</p> <p>To ensure the integrity of the competitive bid process, enquiries and other communications regarding the bid solicitation must be directed only to the Contracting Authority identified in the bid solicitation. Failure to comply with this requirement may result in the bid being declared non-responsive.</p> <p>To ensure consistency and quality of information provided to bidders, significant enquiries received and the replies to such enquiries will be provided simultaneously to bidders to which the bid solicitation has been sent, without revealing the sources of the enquiries.</p>
---	---

<p>Justification des prix</p> <p>Lorsque la soumission d'un soumissionnaire est la seule soumission déclarée recevable, le soumissionnaire doit fournir, à la demande du Canada, un ou plusieurs des documents suivants pour</p>	<p>Price Justification</p> <p>In the event that the Bidder's bid is the sole responsive bid received, the Bidder must provide, on Canada's request, one or more of the following price justification:</p>
---	--



<p>justifier le prix :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) la liste de prix publiée courante, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Canada; ou b) une copie des factures payées pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux vendus à d'autres clients; ou c) une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'oeuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, etc., et le bénéfice; ou d) des attestations de prix ou de taux; ou e) toutes autres pièces justificatives demandées par le Canada. 	<ul style="list-style-type: none"> a) a current published price list indicating the percentage discount available to Canada; or b) a copy of paid invoices for the like quality and quantity of the goods, services or both sold to other customers; or c) a price breakdown showing the cost of direct labour, direct materials, purchased items, engineering and plant overheads, general and administrative overhead, transportation, etc., and profit; or d) price or rate certifications; or e) any other supporting documentation as requested by Canada.
---	--

<p>Coûts relatifs aux soumissions</p> <p>Aucun paiement ne sera versé pour des coûts encourus pour la préparation et la présentation d'une soumission en réponse à la demande de soumissions. Le soumissionnaire sera seul responsable des frais engagés dans la préparation et la présentation d'une soumission, ainsi que des frais engagés par lui pour l'évaluation de sa soumission</p>	<p>Bid Costs</p> <p>No payment will be made for costs incurred in the preparation and submission of a bid in response to the bid solicitation. Costs associated with preparing and submitting a bid, as well as any costs incurred by the Bidder associated with the evaluation of the bid, are the sole responsibility of the Bidder</p>
---	--

<p>Déroulement de l'évaluation</p> <p>1. Lorsque le Canada évalue les soumissions, il peut, sans toutefois y être obligé, effectuer ce qui suit :</p>	<p>Conduct of Evaluation</p> <p>1. In conducting its evaluation of the bids, Canada may, but will have no obligation to, do the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. seek clarification or
--	--



- a. demander des précisions ou vérifier l'exactitude de certains renseignements ou de tous les renseignements fournis par les soumissionnaires relatifs à la demande de soumissions;
- b. communiquer avec l'une ou toutes les personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires;
- c. demander, avant l'attribution d'un contrat, des renseignements précis sur la situation juridique des soumissionnaires;
- d. examiner les installations, les capacités techniques, administratives et financières des soumissionnaires pour déterminer s'ils sont en mesure de répondre aux exigences énoncées dans la demande de soumissions;
- e. corriger toute erreur dans le calcul des prix totaux des soumissions en utilisant les prix unitaires et toute erreur de quantités indiquées dans les soumissions en fonction des quantités précisées dans la demande de soumissions; en cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu.
- f. vérifier tous les renseignements fournis par

- verification from bidders regarding any or all information provided by them with respect to the bid solicitation;
- b. contact any or all references supplied by bidders to verify and validate any information submitted by them;
- c. request, before award of any contract, specific information with respect to bidders' legal status;
- d. conduct a survey of bidders' facilities and/or examine their technical, managerial, and financial capabilities to determine if they are adequate to meet the requirements of the bid solicitation;
- e. correct any error in the extended pricing of bids by using unit pricing and any error in quantities in bids to reflect the quantities stated in the bid solicitation; in the case of error in the extension of prices, the unit price will govern.
- f. verify any information provided by bidders through independent research, use of any government resources or by contacting third parties;
- g. interview, at the sole costs of bidders, any bidder and/or any or all of the resources proposed by bidders to fulfill the requirement of the bid solicitation.



<p>les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers;</p> <p>g. interviewer, aux propres frais des soumissionnaires, tout soumissionnaire et(ou) une ou des personnes qu'ils proposent pour répondre aux exigences de la demande de soumissions.</p> <p>2. Les soumissionnaires disposeront du nombre de jours établi par l'autorité contractante pour se conformer à la demande concernant tout item ci-haut mentionné. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable</p>	<p>2. Bidders will have the number of days specified in the request by the Contracting Authority to comply with any request related to any of the above items. Failure to comply with the request may result in the bid being declared non-responsive.</p>
---	--

<p>Soumissions déposées en retard</p> <p>Environnement Canada renverra les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées, à moins que ces soumissions ne soient considérées comme des soumissions retardées selon les circonstances énoncées ci-dessous.</p>	<p>Late Bids</p> <p>Canada will return bids delivered after the stipulated bid solicitation closing date and time, unless they qualify as a delayed bid as described below.</p>
---	--

<p>Coentreprise</p> <p>1. Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois</p>	<p>Joint Venture</p> <p>1. A joint venture is an association of two or more parties who combine their money, property, knowledge, expertise or other resources in a single joint business enterprise, sometimes referred as a consortium, to bid</p>
--	---



<p>appelé consortium, pour déposer ensemble une soumission pour un besoin. Les soumissionnaires qui soumissionnent à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">a. le nom de chaque membre de la coentreprise;b. le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;c. le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;d. le nom de la coentreprise, s'il y a lieu. <p>2. Si les renseignements contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le soumissionnaire devra fournir les renseignements à la demande de l'autorité contractante.</p> <p>3. La soumission et tout contrat subséquent doivent être signés par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. L'autorité contractante peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant pour les fins de la demande de soumissions et tout contrat subséquent. Si un contrat</p>	<p>together on a requirement. Bidders who bid as a joint venture must indicate clearly that it is a joint venture and provide the following information:</p> <ol style="list-style-type: none">a. the name of each member of the joint venture;b. the Procurement Business Number of each member of the joint venture;c. the name of the representative of the joint venture, i.e. the member chosen by the other members to act on their behalf, if applicable;d. the name of the joint venture, if applicable. <p>2. If the information is not clearly provided in the bid, the Bidder must provide the information on request from the Contracting Authority.</p> <p>3. The bid and any resulting contract must be signed by all the members of the joint venture unless one member has been appointed to act on behalf of all members of the joint venture. The Contracting Authority may, at any time, require each member of the joint venture to confirm that the representative has been appointed with full authority to act as its representative for the purposes of the bid solicitation and any resulting contract. If a contract is awarded to a joint venture, all members of the joint venture will be jointly and severally or solidarity liable for the performance of any resulting</p>
---	---



<p>est attribué à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du contrat subséquent.</p>	<p>contract.</p>
---	------------------

Conflit d'intérêts / Avantage indu	Conflict of Interest - Unfair Advantage
<p>1. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">a. le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de soumissions ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.b. le Canada juge que le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu. <p>2. Le Canada ne considère pas, qu'en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la demande de soumissions</p>	<p>1. In order to protect the integrity of the procurement process, bidders are advised that Canada may reject a bid in the following circumstances:</p> <ul style="list-style-type: none">a. if the Bidder, any of its subcontractors, any of their respective employees or former employees was involved in any manner in the preparation of the bid solicitation or in any situation of conflict of interest or appearance of conflict of interest;b. if the Bidder, any of its subcontractors, any of their respective employees or former employees had access to information related to the bid solicitation that was not available to other bidders and that would, in Canada's opinion, give or appear to give the Bidder an unfair advantage. <p>2. The experience acquired by a bidder who is providing or has provided the goods and services described in the bid solicitation (or similar goods or services) will not, in itself, be considered by Canada as conferring an unfair advantage or creating a conflict of</p>



<p>(ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujetti aux critères énoncés plus haut.</p> <p>3. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'autorité contractante préviendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande de soumissions. En soumissionnant, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.</p>	<p>interest. This bidder remains however subject to the criteria established above.</p> <p>3. Where Canada intends to reject a bid under this section, the Contracting Authority will inform the Bidder and provide the Bidder an opportunity to make representations before making a final decision. Bidders who are in doubt about a particular situation should contact the Contracting Authority before bid closing. By submitting a bid, the Bidder represents that it does not consider itself to be in conflict of interest nor to have an unfair advantage. The Bidder acknowledges that it is within Canada's sole discretion to determine whether a conflict of interest, unfair advantage or an appearance of conflict of interest or unfair advantage exists.</p>
--	---

<p>Intégralité de l'ensemble du besoin</p> <p>Les documents de demande de soumissions comprennent l'ensemble des exigences se rapportant à la demande de soumissions. Toute autre information ou tout autre document fourni au soumissionnaire ou obtenu par lui auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent. Les soumissionnaires ne devraient pas présumer que des pratiques utilisées dans des contrats antérieurs vont continuer, à</p>	<p>Entire Requirement</p> <p>The bid solicitation documents contain all the requirements relating to the bid solicitation. Any other information or documentation provided to or obtained by a bidder from any source are not relevant. Bidders should not assume that practices used under previous contracts will continue, unless they are described in the bid solicitation. Bidders should also not assume that their existing</p>
--	--



<p>moins qu'elles soient décrites dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires ne devraient pas non plus présumer que leurs capacités actuelles rencontrent les exigences de la demande de soumissions simplement parce qu'elles rencontraient des exigences antérieures.</p>	<p>capabilities meet the requirements of the bid solicitation simply because they have met previous requirements.</p>
---	---

<p>Autres renseignements</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour obtenir d'autres renseignements, les soumissionnaires peuvent s'adresser à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande de soumissions. • Les demandes de renseignements concernant la réception des soumissions peuvent être adressées à l'autorité contractante dont le nom figure dans la demande de soumissions. 	<p>Further Information</p> <ul style="list-style-type: none"> • For further information, bidders may contact the Contracting Authority identified in the bid solicitation. • For bid solicitations enquiries concerning receipt of bids may be addressed to the Contracting Authority identified in the bid solicitation.
---	--

2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS/ SUBMISSIONS OF BIDS

<p>Les soumissions doivent être présentées uniquement au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.</p>	<p>Bids must be submitted only by the date, time and place indicated on page 1 of the bid solicitation.</p>
<p><i>En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.</i></p>	<p><i>Due to the nature of the bid solicitation, bids transmitted by facsimile will not be accepted.</i></p>

3 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS EN PÉRIODE DE SOUMISSION / ENQUIRIES – BID SOLICITATION

<p>Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins quatre (4) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues</p>	<p>All enquiries must be submitted in writing to the Contracting Authority no later than four (4) calendar days before the bid closing date. Enquiries received after that time may not be answered.</p>
--	---



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.

Bidders should reference as accurately as possible the numbered item of the bid solicitation to which the enquiry relates. Care should be taken by bidders to explain each question in sufficient detail in order to enable Canada to provide an accurate answer. Technical enquiries that are of a proprietary nature must be clearly marked "proprietary" at each relevant item. Items identified as "proprietary" will be treated as such except where Canada determines that the enquiry is not of a proprietary nature. Canada may edit the questions or may request that the Bidder do so, so that the proprietary nature of the question is eliminated, and the enquiry can be answered with copies to all bidders. Enquiries not submitted in a form that can be distributed to all bidders may not be answered by Canada.

4. LOIS APPLICABLES / APPLICABLE LAWS

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province du Québec 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

Any resulting contract must be interpreted and governed, and the relations between the parties determined, by the laws in force in the Province of Quebec.

The bidders may, at their discretion, substitute the applicable laws of a Canadian province or territory of their choice without affecting the validity of their bid, deleting the name of the Canadian province or territory specified and inserting the name of the Canadian province or territory of their choice. If no change is made, the bidders acknowledge



<p>changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.</p>	<p>that the applicable laws specified are acceptable to them.</p>
---	---

5. ANCIEN FONCTIONNAIRE / FORMER PUBLIC SERVANT

<p>Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.</p> <p>- S'il vous plaît se référer à la partie 5-Attestations</p>	<p>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.</p> <p>– Please refer to PART 5 –Certifications.</p>
--	---



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

PART 3 – BID PREPARATION INSTRUCTIONS

1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS / BID PREPARATION INSTRUCTIONS

<p>Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :</p> <p>Section I : Soumission technique (3 copies papier)</p> <p>Section II : Soumission financière (3 copies papier)</p> <p>Section III : Attestations (3 copies papier)</p> <p>Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.</p> <p>Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.</p> <p>a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);</p> <p>b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.</p> <p>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-</p>	<p>Canada requests that bidders provide their bid in separately bound sections as follows:</p> <p>Section I: Technical Bid (3 hard copies)</p> <p>Section II: Financial Bid (3 hard copies)</p> <p>Section III: Certifications (3 hard copies)</p> <p>Prices must appear in the financial bid only. No prices must be indicated in any other section of the bid.</p> <p>Canada requests that bidders follow the format instructions described below in the preparation of their bid:</p> <p>a) use 8.5 x 11 inch (216 mm x 279 mm) paper;</p> <p>b) use a numbering system that corresponds to the bid solicitation.</p> <p>In April 2006, Canada issued a policy directing federal departments and agencies to take the necessary steps to incorporate environmental considerations into the procurement process Policy on Green Procurement (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-eng.html). To assist Canada in reaching its objectives, bidders should:</p> <p>1. use 8.5 x 11 inch (216 mm x 279 mm) paper containing fibre</p>
--	---



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; 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 expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Remplir et joindre les annexes «B» à votre proposition, à la date de clôture.

Les soumissionnaires doivent fournir tous les documents nécessaires à l'évaluation de sa proposition, y compris les curriculum vitae du personnel proposé, la cote de sécurité, etc.

Section II : Soumission financière

Remplir et joindre, l'annexe «C» à votre proposition, à la date de clôture.

TOUTES LES INFORMATIONS CONCERNANT LE PRIX DOIT APPARAÎTRE QUE DANS L'OFFRE FINANCIÈRE. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la proposition. L'offre doit

certified as originating from a sustainably-managed forest and containing minimum 30% recycled content; and

2. use an environmentally-preferable format including black and white printing instead of colour printing, printing double sided/duplex, using staples or clips instead of cerlox, duotangs or binders.

Section I: Technical Bid

In their technical bid, bidders should explain and demonstrate how they propose to meet the requirements and how they will carry out the work.

Complete and join to your proposal at closing date Annex « B »

The bidders must provide all documents needed to evaluate his or her proposal, including the résumés of the proposed staff, proof of general liability insurance, security clearance, etc.

Section II: Financial Bid

Complete and join to your proposal at closing date Annex « C ».

ALL INFORMATION RELATING TO PRICE MUST APPEAR ONLY IN THE FINANCIAL BID. No price may be indicated in any other section of the bid. The bid must



<p>couvrir toute la période prescrite du contrat, y compris les années d'option.</p> <p>Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant de la taxe sur les services (TPS), Vente impôt du Québec (TVQ) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), le cas échéant, doit être indiquée séparément.</p> <p>Section III: Attestation</p> <p>Les soumissionnaires doivent remplir et présenter les attestations exigées à la Partie 6 avec leur soumission à la date de clôture.</p> <p><u>Compléter et joindre l'Annexe «E» à votre proposition, à la date de clôture.</u></p>	<p>cover the prescribed length of the contract, including option years.</p> <p>Bidders must submit their financial bid in accordance with the Basis of Payment. An overall firm and break down price to cover all the work including travel expenses. The total amount of the Goods and Services Tax (GST), Quebec Sale Tax (QST) or Harmonized Sale Tax (HST), if applicable, must be shown separately.</p> <p>Section III: Certifications</p> <p>Bidders must complete and submit the certifications required under Part 6 with bid at closing date</p> <p><u>Complete and Join to your proposal at closing date Annex « E ».</u></p>
--	---

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

PART 4 – EVALUATION PROCEDURES AND BASIS OF SELECTION

1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION / EVALUATION PROCEDURES

<p>a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation technique et financiers.</p> <p>b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.</p> <p>c) L'évaluation technique comptera pour 80 points du résultat de l'évaluation globale de la proposition tandis que la proposition financière (prix) comptera pour 30 points.</p>	<p>a) Bids will be assessed in accordance with the entire requirements of the bid solicitation including the technical and financial evaluation criteria.</p> <p>b) An evaluation team composed of representatives of Canada will evaluate the bids.</p> <p>c) The technical evaluation will count for 80 points of the total evaluation of the proposal, while the financial proposal (price) will count for 30 points.</p>
---	--



1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE / TECHNICAL EVALUATION

1.1.1 CRITÈRES ÉVALUATION OBLIGATOIRES / MANDATORY TECHNICAL CRITERIA

<p>Une réponse négative à l'une des exigences obligatoires entraînera le rejet de la soumission sans aucune autre considération: <u>Référence annexe «B»</u></p>	<p>A negative response to any of the following mandatory requirements will result in the disqualification of the bid without any other consideration: <u>Reference Annex «B»</u></p>
---	---

1.1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS / POINT RATED CRITERIA

<p>Pour être admissible, le soumissionnaire doit recevoir une note de passage de 25/40 dans la compréhension du mandat, de 25/40 dans l'expérience et la stabilité du personnel basée sur la grille ci-jointe :</p>	<p>To be eligible, the bidder must receive a passing score of 25/40 in the understanding of the mandate and 25/40 for employees understanding and stability based on the following table;</p>
---	---

The technical evaluation of the bid will be based on the following evaluation grid:
L'évaluation technique de l'offre se fera selon la grille suivante :

12.3.1 Understanding of the Mandate/ Compréhension du mandat (40 points)

Company presentation / Présentation de la compagnie	5 points
Understanding of departmental expectations concerning compliance with mandate and related issues / Compréhension des attentes du ministère quant au mandat à réaliser et des enjeux qui y sont rattachés	20 points
Work organization/ Organisation du travail	15 points

12.3.2 Staff Experience and Stability (40 points)/ Expérience et stabilité du personnel (40 points)

Experience and training of the Primary Observer in this type of activity / Expérience et formation de l'observateur principal dans ce type d'activités	20 points
Experience and training of the Backup Observer in this type of activity / Expérience et formation de l'observateur de relève dans ce type d'activités	10 points
The Primary Observer has a CAPMon certificate / L'observateur principal possède un certificat RCEPA	5 points



The Backup Observer has a CAPMon certificate / L'observateur de relève possède un certificat RCEPA

5 points

1.2 GRILLE DE CALCUL / CALCULATION CHART

<p>La note finale d'évaluation s'obtient en additionnant les points techniques et la pondération du prix. Les coûts supplémentaires de formation pour un nouvel entrepreneur seront ajoutés au prix soumis pour obtenir la meilleure valeur pour le Ministère. L'offre de services sélectionnée sera celle qui présentera la note la plus élevée. Dans le cas d'égalité, l'entrepreneur ayant obtenu la note la plus élevée sur le plan technique se verra octroyer le contrat.</p>	<p>The final score is obtained by adding together the technical points and the price weightings. Additional training costs for a new contractor will be added to the price submitted in order to obtain the best value for the Department. The proposal with the highest score will be selected. In the event of bids with the same score, the contract will be granted to the Contractor with the highest technical score.</p>
---	---

Exemple de calcul / Sample calculation

SAMPLE CALCULATION

	Contractor #1 (Certified Employees)	Contractor #2 (No Certified Employees)	Contractor #3 (No Certified Employees)
Technical Evaluation	69 points	58 points	65 points
Price Submitted	\$11,000	\$8,500	\$8,000
Initial Training	\$0	\$2,000	\$2,000
Total:	\$11,000	\$10,500	\$10,000
Price Weighting	27.3 points (10,000/11,000 x 30)	28.6 points (10,000/10,500 x 30)	30.0 points
Final Score	96.3 points	86.6 points	95.0 points

In this example, Contractor #1 would get the contract.

2. MÉTHODE DE SÉLECTION / BASIS OF SELECTION

<p>1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :</p> <p style="padding-left: 40px;">a. respecter toutes les exigences</p>	<p>1. To be declared responsive, a bid must:</p> <p style="padding-left: 40px;">a) comply with all the requirements</p>
--	---



<p>de la demande de soumissions;</p> <p>b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et</p> <p>c. obtenir au moins 25/40 dans la compréhension du mandat, de 25/40 dans l'expérience et la stabilité du personnel</p> <p>2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.</p> <p>3. Exigences relatives à la sécurité et assurances À la date de clôture des soumissions, les conditions énoncées dans la partie 7 – Exigences en matières de Sécurité et assurance doivent être remplies</p> <p>4. Pour un entrepreneur dont le personnel, ou certains membres du personnel ne possèdent pas la certification RCEPA, la formation occasionnera des coûts de formation au Ministère. Si c'est le cas, \$1000 de frais de formation par employé seront ajoutés à la proposition financière avant l'évaluation finale de la proposition.</p>	<p>of the bid solicitation; and</p> <p>b) meet all mandatory technical evaluation criteria; and</p> <p>c) Obtain the required minimum of 25/40 in the understanding of the mandate and 25/40 in staff experience and stability</p> <p>2. Bids not meeting (a) or (b) or (c) will be declared non-responsive. The responsive bid with the lowest evaluated price will be recommended for award of a contract.</p> <p>3. Security and Insurance Requirement: At the date of bid closing, the conditions stated in Appendix PART 7- Security and Insurance Requirements must be met</p> <p>4. Contractors with staff or some staff members who do not have CAPMoN certification may undergo training resulting in training costs to the Department. If such training is given, \$1,000 in training costs per employee will be added to the financial proposal before the final evaluation of the bid.</p>
--	--



PARTIE 5 – ATTESTATIONS /

PART 5 – CERTIFICATIONS

<p>Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.</p> <p>Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant 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, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.</p> <p>1. Attestations obligatoires avec la soumission:</p> <p>1.1 Contrat attribué à des anciens fonctionnaires</p> <p>Les soumissionnaires doivent soumettre les documents ci-joint complétés avec leur soumission. Référence ANNEXE E</p>	<p>Bidders must provide the required certifications and related documentation to be awarded a contract. Canada will declare a bid non-responsive if the required certifications and related documentation are not completed and submitted as requested.</p> <p>Compliance with the certifications bidders provide to Canada is subject to verification by Canada during the bid evaluation period (before award of a contract) and after award of a contract. The Contracting Authority will have the right to ask for additional information to verify bidders' compliance with the certifications before award of a contract. The bid will be declared non-responsive if any certification made by the Bidder is untrue, whether made knowingly or unknowingly. Failure to comply with the certifications, to provide the related documentation or to comply with the request of the Contracting Authority for additional information will also render the bid non-responsive.</p> <p>1. Mandatory Certifications Required with bid:</p> <p>1.1 Contract with former public servants.</p> <p>Bidders must submit the following duly completed certifications with their bid. Reference ANNEX E</p> <p>Contracts with former public servants</p>
---	--



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

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la pension de la fonction publique, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

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

(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, a pension or annual allowance paid under the Public Service



mesure de façon similaire.

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

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.

**PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT /
PART 6 – RESULTING CONTRACT CLAUSES**

**1. DURÉE DU CONTRAT / TERM OF CONTRACT
1.1 PÉRIODE DU CONTRAT / PERIOD OF THE CONTRACT**

La période du contrat est d'un an à partir de la date d'octroi du contrat. Le soumissionnaire et ses employés devront toutefois être disponibles à leurs frais avant cette date pour recevoir la formation nécessaire à l'exécution des travaux.

Le Ministère pourra décider d'exercer son droit d'option pour les années suivantes aux prix soumis par le soumissionnaire. Il avisera l'entrepreneur par écrit de son

The term of the contract is one year from the contract award date. However, the bidder and its personnel shall be available at their own expense prior to that date to receive the training required to perform the work.

The Department may decide to exercise its option for subsequent years on the basis of the prices submitted by the bidder. The Department will advise the Contractor in writing whether it intends to exercise its



intention ou non d'exercer son option.	option.
--	---------

1.2 OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT / CONTRACT EXTENSION PERIOD

<p>L'entrepreneur accorde à Environnement Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) période(s) supplémentaire(s) d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.</p> <p>EC 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.</p>	<p>The contractor gives Environment Canada the irrevocable option to extend the term of the contract for a maximum of four (4) additional periods of one year each, based on the same conditions. The contractor accepts, during the extended contract period, to be paid according to the relevant terms set out in the Basis of Payment.</p> <p>EC may exercise this option at any time by sending written notice to the contractor at least thirty (30) calendar days before the contract expiry date. This option may only be exercised by the contracting authority, and will be evidenced, for administrative purposes only, through a contract amendment.</p>
---	--

2. RESPONSABLES / AUTHORITIES

2.1 AUTORITÉ CONTRACTANTE / CONTRACTING AUTHORITY

<p>L'autorité contractante pour le contrat est :</p> <p>Anthony De Flavis Agent d'approvisionnement et marchés Centre des services et approvisionnements Direction générale des biens, approvisionnements et gestion environnementale. 2021 rue Union, bureau 1240 Montréal QC H3A 2S9 Anthony.Deflavis@ec.gc.ca Téléphone 514 283-5958 Télécopieur 514-283-4439</p> <p>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</p>	<p>The Contracting Authority for the Contract is :</p> <p>Anthony De Flavis Procurement and Contracting Officer Workplace Services and Contracting Assets, Contracting and Environmental Management Directorate 1240 – 2021 Union Montreal, Quebec H3A 2S9 Phone: (514) 283-5958 Fax: (514) 283-4439 Anthony.Deflavis@ec.gc.ca</p> <p>The Contracting Authority is responsible for the management of the contract, and any changes to the contract must be authorized in writing by the Contracting Authority. The Contractor must not</p>
---	---



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.	perform work in excess of or outside the scope of the contract based on verbal or written requests or instructions from anybody other than the Contracting Authority.
--	---

2.2 RESPONSABLE TECHNIQUE / TECHNICAL AUTHORITY

Le responsable technique pour le contrat est:	The Technical Authority for the contract is :
Le nom et les coordonnées du responsable technique seront connus lors de l'octroi du contrat.	The name and contact information of the Technical Authority shall be known upon contract award.
Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.	The Technical Authority is the representative of the department or agency for which the work is being performed under the contract and is responsible for all matters concerning the technical content of the work under the contract. Technical matters may be discussed with the Technical Authority; however, the Technical Authority has no authority to authorize changes to the scope of the work. Changes to the scope of the work can only be made through a contract amendment issued by the Contracting Authority.

2.3 REPRÉSENTANT DU FOURNISSEUR (VEUILLEZ REMPLIR CETTE SECTION) / CONTRACTOR REPRESENTATIVE (PLEASE FILL OUT THIS SECTION)

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer:	Name and phone number of the contact-person:
<u>Renseignements généraux:</u> Nom: _____	<u>General information:</u> Name : _____
No de téléphone _____	Telephone number : _____
No de télécopieur: _____	Fax number : _____
Courriel: _____	E-mail : _____
<u>Suivi des travaux:</u>	<u>Follow-up on the work:</u>



Nom: _____	Name : _____
No de téléphone _____	Telephone number : _____
No de télécopieur: _____	Fax number : _____
Courriel: _____	E-mail : _____

3. PAIEMENT / PAYMENT

3.1 BASE DE PAIEMENT / BASIS OF PAYMENT

<p>1. PRIX FERMES</p> <p>À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme, tel que spécifié à l'annexe « C » pour les services stipulés à l'annexe « A » assurés pendant la période du contrat. La taxe sur les produits et services est en sus, s'il y a lieu.</p>	<p>1. FIRM PRICE</p> <p>In consideration of the contractor satisfactorily completing its entire obligation under the contract, the Contractor will be paid a firm unit price, as indicated in Annex « C » for the services set out in Appendix « A » that are provided during the contract period. The Goods and Services Tax, Quebec Sale Tax or Harmonized Sale Tax is extra, if applicable.</p>
--	---

4 TERME DE PAIEMENT - MENSUEL / TERMS OF PAYMENT MONTHLY

<p>Les paiements se feront en fonction du tableau de l'échéancier suivant :</p> <p>Le fournisseur émettra des factures mensuelles équivalentes au 1/12 du montant total. Il doit inscrire sur chaque facture, le numéro et le titre du contrat, le numéro du bon de commande, le nom du chargé de projet et les détails de la facturation.</p> <p>Le Ministère pourra aussi annuler des programmes spécifiques et ajustera le montant mensuel en conséquence. Il peut aussi instaurer de nouveaux programmes à la station et le calcul des frais supplémentaires se fera avec le taux</p>	<p>Payments will be made according to table of the following schedule :</p> <p>The Contractor will issue monthly invoices equal to 1/12 of the total amount. On each invoice, the Contractor shall record the number, the contract title, the purchase order number, the Project Authority's name and the invoicing details.</p> <p>The Department may also cancel specific programs and adjust the monthly amount accordingly. The Department may also establish new programs at the station, and the calculation of additional expenses will be based on the hourly rate</p>
---	--



horaire soumis par l'entrepreneur.

submitted by the Contractor.

5 INSPECTION ET ACCEPTATION / INSPECTION AND ACCEPTANCE

Tous les travaux doivent être exécutés à la satisfaction d'Environnement Canada ou de son représentant désigné pour fins d'examen et d'acceptation.

All work must be performed to the satisfaction of Environment Canada or his designated representative for review and acceptance.

6 TAXES

1. Les ministères et organismes fédéraux doivent payer les taxes applicables.
2. Les taxes applicables seront payées par le Canada conformément aux dispositions de l'article sur la présentation de factures. Il revient à l'entrepreneur de facturer les taxes applicables selon le taux approprié, conformément aux lois en vigueur. L'entrepreneur accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables.
3. L'entrepreneur n'a pas droit aux exemptions fiscales dont jouit le Canada, comme pour le paiement des taxes de vente provinciales, sauf indication contraire de la loi. L'entrepreneur doit payer la taxe de vente provinciale, les taxes accessoires et toute taxe à la consommation qui s'appliquent sur les biens ou services taxables utilisés ou consommés dans le cadre de l'exécution du contrat (conformément aux lois en vigueur), y compris les matériaux incorporés dans des biens immobiliers.
4. Dans les cas où les taxes

1. Federal government departments and agencies are required to pay Applicable Taxes.
2. Applicable Taxes will be paid by Canada as provided in the Invoice Submission section. It is the sole responsibility of the Contractor to charge Applicable Taxes at the correct rate in accordance with applicable legislation. The Contractor agrees to remit to appropriate tax authorities any amounts of Applicable Taxes paid or due.
3. The Contractor is not entitled to use Canada's exemptions from any tax, such as provincial sales taxes, unless otherwise specified by law. The Contractor must pay applicable provincial sales tax, ancillary taxes, and any commodity tax, on taxable goods or services used or consumed in the performance of the Contract (in accordance with applicable legislation), including for material incorporated into real property.
4. In those cases where Applicable Taxes, customs duties, and excise taxes are included in the Contract Price, the Contract Price will be adjusted to reflect any increase, or decrease, of Applicable Taxes, customs duties, and excise taxes



applicables, les droits de douane et les taxes d'accise sont compris dans le prix contractuel, ce dernier sera ajusté afin de tenir compte de toute augmentation ou diminution des taxes applicables, droits de douane et taxes d'accise qui se sera produite entre la présentation de la soumission et l'attribution du contrat. Toutefois, il n'y aura pas d'ajustement relatif à toute modification pour augmenter le prix contractuel si un avis public assez détaillé de la modification a été donné avant la date de clôture de la soumission qui aurait pu permettre à l'entrepreneur de calculer les effets de cette modification.

5. Retenue d'impôt de 15 p. 100 – Agence du revenu du Canada

- a. En vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu, 1985, ch. 1 (5e suppl.) et le Règlement de l'impôt sur le revenu, le Canada doit retenir 15 p. 100 du montant à payer à l'entrepreneur pour des services rendus au Canada si l'entrepreneur n'est pas un résident du Canada, à moins que ce dernier obtienne une exonération valide de l'Agence du revenu du Canada. Le montant retenu sera conservé dans un compte pour l'entrepreneur pour tout impôt à payer exigible par le Canada.

that will have occurred between bid submission and contract award. However, there will be no adjustment for any change to increase the Contract Price if public notice of the change was given before bid submission date in sufficient detail to have permitted the Contractor to calculate the effect of the change.

5. Tax Withholding of 15 Percent – Canada Revenue Agency

- a. Pursuant to the Income Tax Act, 1985, c. 1 (5th Supp.) and the Income Tax Regulations, Canada must withhold 15 percent of the amount to be paid to the Contractor in respect of services provided in Canada if the Contractor is not a resident of Canada, unless the Contractor obtains a valid waiver from the Canada Revenue Agency. The amount withheld will be held on account for the Contractor in respect to any tax liability which may be owed to Canada.



7. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION / INVOICING INSTRUCTIONS

<p>L'entrepreneur facturera EC pour le montant total des services fournis. Le paiement sera effectué 30 jours après la date de réception de la facture.</p> <p>Chaque facture doit être soutenue par un rapport indiquant, le travail effectué et une brève description des services rendus.</p> <p>1. Le Canada paiera le fournisseur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :</p> <p>a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;</p> <p>b) tous les documents ont été vérifiés par le Canada;</p> <p>c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.</p> <p>2. Les factures doivent être distribuées comme suit :</p> <p>a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'agent financier d'EC :</p> <p>Le nom et les coordonnées de l'agent Financier d'EC seront connus lors de l'attribution du contrat</p>	<p>The contractor will bill EC for the total amount of services provided. Payment will be made 30 days following the date of receipt of the invoice.</p> <p>Each invoice must be supported by a report showing service provided.</p> <p>1. Canada will pay the Supplier upon completion and delivery of the Work in accordance with the payment provisions of the Contract if :</p> <p>a) an accurate and complete invoice and any other documents required by the Contract have been submitted in accordance with the invoicing instructions provided in the Contract;</p> <p>b) all such documents have been verified by Canada;</p> <p>c) the Work delivered has been accepted by Canada.</p> <p>2. Invoices must be distributed as follows :</p> <p>a) The original and one (1) copy must be sent to EC'S Financial Officer</p> <p>The name and contact information of the Financial Officer shall be known upon contract award</p>
---	--

8. ATTESTATIONS / CERTIFICATIONS



<p>Conformité</p> <p>Le respect des attestations et 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.</p>	<p>Compliance</p> <p>Compliance with the certifications and related documentation provided by the Contractor in its bid is a condition of the Contract and subject to verification by Canada during the term of the Contract. If the Contractor does not comply with any certification, provide the related documentation or if it is determined that any certification made by the Contractor in its bid is untrue, whether made knowingly or unknowingly, Canada has the right, pursuant to the default provision of the Contract, to terminate the Contract for default</p>
---	---

9. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE / INTELLECTUAL PROPERTY

<p>Environnement Canada a déterminé que toute propriété intellectuelle découlant de l'exécution du travail en vertu du présent contrat sera dévolu au Canada, au motif que l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est de générer des connaissances et de l'information pour la diffusion publique (section 6.4.1 de la Politique sur le titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisition de l'État du Conseil du Trésor du Canada).</p>	<p>Environment Canada has determined that any intellectual property rights arising from the performance of the Work under the resulting contract will belong to Canada, on the following grounds: (6.4.1) the main purpose of the contract, or of the deliverables contracted for, is to generate knowledge and information for public dissemination.</p>
--	--

10. LOI SUR L'ACCÈS A L'INFORMATION / LAW ON THE ACCESS TO INFORMATION

<p>Sous réserve de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>, L.R. 1985, ch. A-1, les parties conviennent que les dispositions de la</p>	<p>Subject to the <i>Access to Information Act</i>, R.S. 1985, c.A-1, the parties agree that the terms of this Agreement are confidential</p>
--	---



présente entente sont confidentielles et que chaque partie doit, pour éviter la divulgation des dispositions de l'entente à des tiers, prendre les précautions qu'elle-même prend pour protéger ses propres renseignements confidentiels de nature comparable.

and each party shall use the same degree of care to prevent disclosure of the terms of this Agreement to third parties as it uses to protect its own confidential information of similar nature.

11. Disponibilité / Availability

STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

Le consultant atteste que chaque personne proposée dans la soumission sera disponible pour exécuter les travaux tel qu'il est exigé par les représentants d'Environnement Canada et au moment indiqué. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne citée dans sa soumission, il peut proposer un remplaçant ayant des qualifications et une expérience semblables. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante du motif du remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Seuls les motifs suivants seront considérés comme indépendants de la volonté de l'entrepreneur : décès, maladie, maternité et congé parental, retraite, démission, renvoi motivé ou résiliation du contrat pour manquement.

Si l'entrepreneur a proposé une personne qui n'est pas un employé de l'entrepreneur, l'entrepreneur 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. L'entrepreneur doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée à

STATUS AVAILABILITY OF RESSOURCES

The Consultant certifies that, every individual proposed in its proposal are available to perform the Work as required by EC's representatives and at the time specified. If for reasons beyond its control, the Contractor is unable to provide the services of an individual named in its bid, he may propose a substitute with similar qualifications and experience. The Contractor must advise the Contracting Authority of the reason for the substitution and provide the name, qualifications and experience of the proposed replacement. Only the following reasons will be considered as beyond the control of the Contractor: death, sickness, maternity and parental leave, retirement, resignation, dismissal for cause or termination of an agreement for default.

If the Contractor proposed any individual who is not an employee of the Contractor, the Contractor certifies that he has the permission from that individual to propose his/her services in relation to the Work to be performed and to submit his/her résumé to Canada. The Contractor must, upon request from the Contracting Authority, provide a written confirmation, signed by the individual, of the permission given to the Contractor and of his/her availability. Failure to comply with the request may result in the termination of



l'entrepreneur ainsi que de sa disponibilité. La non-conformité à cette exigence peut entraîner la résiliation du contrat.

the contract.
.

**PARTIE 7 – EXIGENCES EN SECURITE ET ASSURANCES/
PART 7 – SECURITY AND INSURANCE REQUIREMENTS**

<p>1. Exigences en matière de sécurité</p> <p>Limites à l'accès</p> <p>Les ministères doivent limiter l'accès aux renseignements classifiés et protégés et autres biens aux seules personnes qui ont besoin de les connaître et qui ont la cote de fiabilité ou de sécurité appropriée.</p> <p>Vérifications de fiabilité et de sécurité</p> <p>Le Gouvernement du Canada doit s'assurer que les individus qui ont accès à ses renseignements et biens sont fiables et dignes de confiance.</p> <p>Les ministères doivent s'assurer qu'avant leur entrée en fonction, les personnes qui ont besoin d'avoir accès aux biens du gouvernement (sauf les personnes nommées par le gouverneur en conseil) font l'objet d'une vérification de la fiabilité et obtiennent une cote de fiabilité;</p> <p>Pour plus d'information sur la Politique, veuillez-vous référer au site Internet suivant :</p> <p>http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578&section=text</p> <p>Tous les employés du fournisseur qui auront accès au site devront se soumettre à un processus d'enquête de sécurité du gouvernement fédéral menant à l'obtention et le maintien d'une cote de</p>	<p>1. Security Requirements</p> <p>Access limitations</p> <p>Departments must limit access to classified and protected information and other assets to those individuals who need to know the information and who have the appropriate security screening level.</p> <p>Security Screening</p> <p>The Government of Canada must ensure that individuals with access to government information and assets are reliable and trustworthy.</p> <p>Departments must ensure that, prior to the commencement of duties, individuals with access to government assets (except for Governor-in-Council appointees) undergo a reliability check and are granted reliability status.</p> <p>For more information on the Policy, refer to the following Web site:</p> <p>http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=16578&section=text</p> <p>The Contractor and all employees who will have access to the site will have to undergo federal government security screening to obtain and maintain the necessary reliability status before the contract is signed. All persons assigned to this contract must fill out the form in</p>
--	--



fiabilité obligatoire avant le début du contrat. Toutes les personnes affectées à ce contrat devront remplir le formulaire à l'annexe «E».

VOUS DEVEZ JOINDRE LES FORMULAIRES DÛMENT COMPLÉTÉS, POUR CHACUN DES EMPLOYÉS AFFECTÉS À LA LIVRAISON DES SERVICES, À VOTRE SOUMISSION.

2. Exigences en matière d'assurance

En cas d'attribution d'un contrat à la suite de l'Appel d'offres, le soumissionnaire doit être assuré en conformité avec les exigences d'assurances décrites à l'annexe «F».

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences d'assurance prévues à l'annexe «F» L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance requise pour la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur, à la demande de l'autorité contractante, peut avoir à fournir un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance est conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

ANNEX « E ».

YOU HAVE TO JOIN THE COMPLETED FORMS, FOR EACH EMPLOYEE ALLOCATED TO THIS CONTRACT, TO YOUR SUBMISSION AT CLOSING DATE

2. Insurance Requirements

If awarded a contract as a result of the bid solicitation, the bidder must be insured in accordance with the insurance requirements described in Annex F

The Contractor must comply with the insurance requirements specified in Annex "F." The Contractor must maintain the required insurance coverage for the duration of the contract. Compliance with the insurance requirements does not release the Contractor from or reduce its liability under the contract.

The Contractor is responsible for deciding if additional insurance coverage is necessary to fulfil its obligation under the contract and to ensure compliance with any applicable laws. Any additional insurance coverage is at the Contractor's expense and for its own benefit and protection.

The Contractor, at the request of the Contracting Authority, may have to forward a certificate of insurance indicating the coverage and confirming that the insurance policy compliant with the requirements is in force. Coverage must be placed with an insurer licensed to do business in Canada. The Contractor must, if requested by the Contracting Authority, forward to Canada a certified true copy of all applicable insurance policies.



Environnement
Canada

Environment
Canada



STATEMENT OF WORK

INTRODUCTION

The Canadian Air and Precipitation Monitoring Network (CAPMoN) was set up by Environment Canada (hereafter called “the Department”) to monitor air quality in non-urban locations throughout Canada. Siting criteria were designed to ensure that the measurement locations represent regions not affected by local sources of air pollution. The main objectives of the network are:

Determine the spatial patterns and establish the temporal trends of atmospheric pollutants related to acid rain and smog.

Provide data for long-range transport model evaluations and effects research (aquatic and terrestrial).

Ensure the compatibility of federal, provincial and U.S. measurements.

Study atmospheric processes.

At the present time, there are 33 measurement sites in Canada, one of which is located in Longue-Pointe-de-Mingan, Quebec. Although the station exists to meet the needs of the CAPMoN program, measurement sites also serve other departmental research and atmospheric monitoring programs. New programs may be added at any time during the term of the contract covered by this specification and will be dealt with by a contract amendment.

Levels of contaminants to be measured are extremely small and it is essential that contamination of collected samples be avoided during handling and shipment. Handling, packaging and shipping standards must be scrupulously respected.

GENERAL OBJECTIVE

Implement the various ongoing research programs at the sampling site and perform basic maintenance of station equipment in accordance with the operational standards in effect. The regular work associated with this contract is estimated to require approximately two hours per day.

SPECIFIC OBJECTIVES

Perform the daily tasks related to all CAPMoN program in effect at the station, following the standards of the programs (operator’s manual). The main tasks are handling, processing and shipment of samples and the use of the precipitation collector and the air sampling system.

Perform the daily tasks associated with the SNOW program, following the standards of the program (observer’s guide). The main tasks involved are measurement of liquid and solid precipitation using Department approved collectors and daily telephone or internet transmission of data collected.



Provide basic maintenance for the sampling site. The work includes removal of snow from access zones, grass cutting, management of shipment and receipt of sampling equipment, and periodic cleaning of the building interior.

WORK DESCRIPTION

4.1 Work team

The work team must comprise at least two persons, namely:

- The principal observer, who performs the daily sampling and maintenance at the site. This observer is normally responsible for liaising with the Department project authority.
- A back-up observer to replace the main observer, as required. In order to preserve a minimum skill level, the observer should perform a minimum of two samplings per month.

All personnel working at the station are required to take the training given by the Department and obtain the CAPMoN operator certificate before working at the station. The contractor must remove or replace any person whose certification is revoked. Certification may be revoked for the following reasons: a failure during the theoretical and practical training, a negative evaluation of the operator's work during station inspections by the departmental inspector or failure to perform the minimum number of observations each month. The scientific authority will provide the observer and the contractor with written notice, including the date and the reason for the revocation.

The personnel working at the station must be able to describe the weather during the sampling period. Ideally, to ensure the continuity of the work, the proposed personnel will remain in place for the entire duration of the contract. Any change in personnel must be reported to the project authority.

The personnel working at the station must be able to access the station in harsh meteorological condition. (Heavy snow, strong winds, Etc.)

4.2 Sampling programs

CAPMoN Precipitation Sampling, Shipping, and Maintenance Instructions

- The instruction outlined in the statement of work for this contract is of a general nature. All sampling, shipping, and maintenance shall be performed in accordance with the Site Operations Reference Manual - Precipitation, CAPMoN; the CAPMoN Precipitation Sampling Standard Operating Procedures; and in accordance with any amendments to the aforementioned manual. The daily routine may involve additional collectors, passive samplers and various climatological and meteorological instruments.



- The contractor will walk to the CAPMoN site from the designated parking area, which is between 50 and 100 meters from the instrument compound.
- Sampling from the daily collectors will be done on a daily basis, and the procedures will be followed regardless of whether precipitation has occurred during the past 24 hours or not. The sample history forms are to be completed every day. Prior to making a daily sample change, a clean plastic bag must be placed in the spare collector buckets in the sample handling hut using the procedures outlined in the CAPMoN SOP's.
- The site will be visited daily between 0700 and 0900 hours Local Standard Time (all functions and records remain on LST all year long). Upon arrival at the sampling site, even if precipitation is presently occurring, the following procedure is to be followed:
 - a) Check all precipitation collectors for normal functioning.
 - b) Remove collector buckets containing the past 24-hour's sample from the collectors.
 - c) Removes bucket lids from new collector buckets and place these on the collector buckets containing the last 24 hours sample.
 - d) Install the new collector buckets onto the precipitation collectors.
 - e) Measure the amount of precipitation (rain, snow, or mixed) in the appropriate precipitation gauge and record that amount.
- Upon returning to the storage building the following procedures will be followed to prepare the samples for storage and later shipment:
 - a) Remove the bucket lids from the collector buckets and discard the used lid bags.
 - b) Using clean disposable gloves, remove the sample bags from the collector buckets while avoiding unfolding the top of the sample bags.
 - c) Place the sample bags, whether dry or containing precipitation in the heat sealer.
 - d) Remove all the air from the bags and seal them close to the top of the sample. Large samples (500 grams or more) shall be partitioned as per CAPMoN SOP's to prevent breakage and loss during shipment.
 - e) Affix correct numbered label to the outside of the bags.
 - f) Check the weighing scale with the 200-gram reference weight and record indicated weight on the sample history form.
 - g) Place the sealed sample bags on the scale and record its weight on the sample history form.
 - h) Place the sample bags, whether dry or containing precipitation into a plastic container and store in the refrigerator.
 - i) Complete all required entries on the sample history form using appropriate codes, and using one line for each day.

CAPMoN Collector Maintenance



- The contractor shall perform routine maintenance to ensure that the CAPMoN collector is functioning properly. The collector is to be kept clean, and (in winter) is kept free of ice and snow. On a daily basis the Contractor shall ensure that:
 - a) Sensor grids are checked cleaned with water as required, or replaced as required.
 - b) Snow and ice is removed to prevent a build up that would obstruct the proper operation of the collector.
 - c) The underside of the lid cover is lined with a clean gasket; the contractor will check daily for damage, condensation and dirt, and will replace as necessary. The lid cover gasket is normally changed on the first Tuesday of every month.
 - d) The lid movement is checked daily for proper operation of the electric motor drive, smooth motion and proper start/stop switching.
 - e) The Contractor will perform other maintenance or repair as directed by the designated CAPMoN Authority (hereinafter referred to as the CAPMoN Authority or Inspector Designate).

- If the CAPMoN collector or associated equipment is found to be operating abnormally, or ceases to operate completely, the Contractor shall contact the assigned "Inspector Designate" for further advice or action.

- Unless specifically instructed so, the Contractor should not have to open the motor drive cover of the collector to perform maintenance. This will normally be carried out by the "Inspector Designate" on a periodic basis, or as required when called by the Contractor.

- Equipment failures or supply shortages shall be reported immediately to the "Inspector Designate".

- The Contractor and secondary observer will be available to accompany an Inspector on site for maintenance and training for a total not exceeding 10 additional hours throughout the year.

- Every second Tuesday the samples are placed in the sample shipping boxes provided and sent that day, via courier, to the CAPMoN Laboratory using the following procedures:

Pack the plastic containers containing the sample bags into the shipping boxes.

 - a) When there are too few samples available to fill the shipping box use empty containers.
 - b) Pack a number of frozen ice packs in the side of each shipping box.
 - c) Pack two copies of the sample history form in a zip-lock bag and place on top of the containers.
 - d) Insert a foam-insulating lid into the box and tape the box shut.



Environnement
Canada

Environment
Canada

- e) Complete a Courier Bill of Lading and take, or arrange for pick up, for shipment to:

CAPMoN Precipitation Samples
Environment Canada
4905 Dufferin Street
Toronto, ON. M3H 5T4

CAPMoN Air Filter Sampling System, Shipping and Maintenance Instructions

- Standard Operating Procedures (SOPs) are specific to the operation of the CAPMoN air filter sampling system. The instructions outlined in the statement of work for this contract is of a general nature. All sampling, shipping, and maintenance shall be performed in accordance with the Air Sampling Standard Operating Procedures – Operators Manual, June 2005; and in accordance with any amendments to the aforementioned manual.
 - a) The air filters are easily contaminated and it is essential that the operator abide by the SOPs to ensure contamination is kept to a minimum. The air filter system is designed to change filter packs automatically each day at 08:00 A.M. local standard time. The operator once per week physically exchanges sets of filter packs and the exposed filter packs are sealed and sent to the laboratory for analysis. It is very important that the filter packs be completely sealed. The whirl-pak bags must be airtight to ensure the filter packs are not contaminated during shipping.
 - b) A Campbell Scientific Ltd. data logger controls the CAPMoN air filter sampling system. The data logger is programmed to switch filter packs, sequentially, at 08:00 local standard time.
 - c) Air and Precipitation sampling in CAPMoN are co-located. While the operator is required to visit the site between the hours of 07:00 and 09:00 LST to change the precipitation chemistry sample bag, the air filter system does not change until 08:00 and, consequently, the daily checks are not to be performed until after 08:00 LST.
- This Daily Operator System Checks: Arrival between 0700-0900 Hours On arrival at the sampling site the operator shall:
 - a) Inspect the sample tower and mast, making sure that everything is intact;
 - b) Visually check the sample head to determine which filter pack is being sampled as shown by the indicator lamp. If the lamp is not on, check to see if the source can be tracked (no power to the head, burnt out lamp, etc.).
 - c) Check the sample line to ensure that there are no breaks or kinks in the line, or any other factors that may adversely affect the sample flow.
 - d) Observe the surrounding area to see if there are any conditions that may affect the sampling program (smoke from fires, construction nearby, vehicle activity, noticeable odour, etc.). These should be noted in the field notebook and on the sample history form.



Upon entering the sample handling building the operator shall:

- e. Check the vacuum pump. Make sure it is not labouring or making a sound different from the normal hum. An unusual sound could reflect a problem in the sample line or in the pump mechanism itself.
 - f. Verify the active filter pack number on the data logger by pressing in order * 6 3 9 A, which should be the same number as the filter pack with the illuminated indicator lamp in the sample head.
 - g. Verify the flow from this filter pack, using the data logger. Press, in order, * 6 3 A. The flow is represented as a voltage and would be 1/10th the expected value (i.e.: for 17 litres per minute the data logger would register 1.7 volts)
 - h. Verify the flow rate value as indicated on the flow controller display
 - i. Check the SDM module to ensure that the switches are in the correct position, that the indicator lights are on, and that the lights correspond to the active filter
 - j. Check the recorder to ensure that it is properly recording the data. The flow can be read from the recorder display
 - k. Record all readings in the appropriate columns on the Sample History Form (SHF), using a black ink pen.
- Sample History Form Entry and Maintenance
 - a. Daily Entries. These entries are made in the body of the sample history form (SHF). The top portion of the SHF is completed as outlined in the Weekly entries section.
 - b. Maintenance is initiated after noting that the system does not meet the minimum requirements as set out in the SOP and after confirming the correct approach with the CAPMoN Authority.
 - c. Weekly Entries. These entries are made in the body of the sample history form and are associated with sample change dates.
 - Weekly Operator Duties
 - a. The sample pump is turned off and sets of filter packs are changed on a weekly basis between the hours of 07:00 and 09:00 LST, generally on Tuesday morning.
 - b. The sampling port on the sequential sampler is advance using the data logger.
 - c. All SHF are completed.
 - d. All filter packs are labeled, correctly sealed and placed in the shipping container for shipment.
 - e. Recorders/data backup devices etc. prepared for shipment and placed in the shipping container.
 - f. Complete a Courier Bill of Lading and take, or arrange for pick up, for shipment to:



Environnement Canada Environment
Canada Canada

CAPMoN Air Filter Samples
Environment Canada
4905 Dufferin Street
Toronto, ON. M3H 5T4

SNOW program

Every day, at 08:00 LST, operator must be at the site for precipitation measurements made with MSC instruments (Raingage Type B and Nipher for snow). He must follow procedures described in the Bulletin information program.

Then the data must be written on the program form and transmitted by telephone on the ONTAP system or by internet using the COOLTAP interface.

4.3 Quality control

Twice a year, the Department's regional inspector will conduct quality control of the work and of compliance with the standards. The contractor must be available during these visits to assist the inspector. Another quality control is conducted of each shipment of samples to the analytical laboratory. If serious deficiencies are revealed by these quality control measures, the project authority may require that the observers take additional training at the contractor's expense. Receipt of laboratory reports that show no improvement in the quality of service constitutes grounds for cancellation of the contract by the Department.

4.4 Workplace health and safety

The contractor must rigorously observe all workplace health and safety regulations of Part II of the Canada Labour Code.

The contractor must ensure that no alcoholic beverages or illegal drugs are brought onto the property of Environment Canada. The contractor must also ensure that no sampling is performed by an employee under the influence of medication, alcohol or an illegal drug.

The contractor and all employees of the contractor must comply with standing orders and other regulations in effect on the work premises regarding the safety of the people at the station and the protection of property against loss or damage irrespective of cause.

The contractor will be responsible for the safety of its employees. Hence, the Department is absolved of any responsibility for damage to its employees. In view of the fact that employees usually work alone at the site, the employer must set up a monitoring system to ensure the safe return of workers

The contractor must ensure that its employees are aware of the hazards associated with the operations at the stations. The contractor must also ensure that the station is equipped with a first-aid kit.



DEPARTMENTAL AND CONTRACTOR RESPONSIBILITIES

5.1 Responsibilities of the Department

Provide the site, building and equipment required for the programs.

Train the employees of the contractor if they don't already have the CAPMON certification. The initial training will be provided on site; with the exception of candidates' salaries and transportation and living expenses, costs will be covered by the Department. Training consists of the following:

- ½ day of theoretical training on the equipment and the program mandate
- ½ day of training on handling and operating the equipment
- 2 to 3 days of practical training in an operational setting
- 1 day for CAPMoN certification of candidates

Provide additional on-site training sessions during the year at the request of the contractor and with the agreement of the project authority. The cost of these sessions will be assumed by the contractor.

Cover the cost of shipping samples through the post office or a courier.

Provide the telephone link and cover power, heating and communication costs.

Supply the material (envelopes, boxes, stamps) required to ship samples and reports on operations.

Conduct regular inspections to ensure compliance with the protocol and procedures for the various programs in effect at the station.

5.2 Responsibilities of the contractor

Provide and manage qualified personnel responsible for implementing the sampling programs. The contractor must pay the personnel required from the contract monies. All personnel must successfully complete the training provided. All personnel must have a valid driver's licence and obtain CAPMoN certification. The contractor is responsible for salaries and travel costs during training sessions. A training session normally takes about five days, and training is given during regular working hours.

Immediately advise the project authority of any change in personnel so that an additional training session can be arranged.

Provide all equipment and services other than those directly related to the programs (materials required for cleaning, snow removal, transporting samples between the station and the post office, etc.).



Environnement
Canada

Environment
Canada

MISCELLANEOUS

All sampling results and any other information obtained through the measurements are confidential and remain the exclusive property of Environment Canada.

The building provided by the Department may be used solely for purposes of implementing the sampling programs. Any other activity is prohibited and constitutes grounds for termination of the contract.

The communication system may be used solely to meet the requirements of implementing the programs. All other uses are prohibited.

No changes to the equipment or facilities of the Department are allowed without the written authorization of the project authority.



Environnement
Canada

Environment
Canada

ANNEXE « A »

ENONCE DES TRAVAUX

INTRODUCTION

Environnement Canada (ci-après appeler le « Ministère ») a mis en place le Réseau Canadien d'Échantillonnage des Précipitations et de l'Air (RCEPA) qui est un réseau de surveillance de la qualité de l'air non urbain à travers le Canada. Les sites sont choisis selon des critères qui les rendent représentatifs des régions non touchées par des sources locales de pollution atmosphérique. Les objectifs premiers de ce réseau sont :

Déterminer le profil spatial et établir les tendances temporelles des polluants atmosphériques associés aux pluies acides et au smog.

Obtenir des données utiles pour les évaluations à l'aide du modèle de transport à grandes distances et pour les recherches sur les effets (aquatiques et terrestres).

Veiller à la compatibilité entre les mesures fédérales, provinciales et américaines.

Étudier les processus atmosphériques.

Il y a actuellement 33 sites de mesure au Canada et une de ces stations se trouve à Longue Pointe de Mingan, Québec. Bien que la raison d'être de la station soit de répondre aux besoins du programme RCEPA, le site de mesure sert également à d'autres programmes de recherche et de surveillance atmosphérique du Ministère. De nouveaux programmes peuvent s'ajouter à tout moment au cours de la durée du contrat couvert par ce devis et faire alors l'objet d'une modification au contrat.

Les proportions de contaminants à mesurer étant extrêmement petites, il est primordial que les échantillons recueillis ne soient pas contaminés lors de la manipulation et l'expédition de ceux-ci. C'est lors de l'exécution de ces tâches que l'entrepreneur devra scrupuleusement respecter les normes de manutention, d'emballage et d'expédition

OBJECTIF GÉNÉRAL

Effectuer les différentes tâches reliées aux programmes de recherche en cours au site d'échantillonnage et faire l'entretien de base des équipements présents sur le site selon les normes opérationnelles en vigueur. La durée des travaux réguliers reliés à ce contrat est estimée à environ deux heures par jour.

OBJECTIFS PARTICULIERS

Exécuter les tâches quotidiennes reliées à tous les programmes RCEPA en vigueur à la station en respectant les normes des programmes (Manuel de l'opérateur). Les tâches principales sont la manutention, le traitement et l'envoi des échantillons, l'opération du collecteur de précipitations et du système d'échantillonnage d'air.

Exécuter les tâches quotidiennes reliées au programme NEIGE en respectant les normes du programme (Guide de l'observateur). Les opérations principales sont la mesure des précipitations liquides et solides en utilisant les capteurs autorisés par le Ministère et la transmission quotidienne des données recueillies par téléphone ou internet.



Effectuer l'entretien de base du site d'échantillonnage. Les travaux incluent le déneigement des zones d'accès, la coupe du gazon, la gestion des envois et réceptions de matériel d'échantillonnage et le ménage périodique de l'intérieur du bâtiment.

DESCRIPTION DES TACHES

4.1 Équipe de travail

L'Équipe de travail doit être composée d'au moins deux personnes soit :

- un observateur principal qui effectue les opérations quotidiennes d'échantillonnage et d'entretien du site. Cet observateur est normalement le responsable des contacts avec le chargé de projet du Ministère
- un observateur de relève qui remplacera l'observateur principal en cas de besoin. Afin de conserver un minimum de dextérité, cet observateur doit effectuer au moins deux échantillonnages par mois.

Tout le personnel travaillant à la station est tenu de suivre la formation donnée par le Ministère et d'obtenir le certificat d'opérateur RCEPA avant de travailler à la station. L'entrepreneur doit retirer ou remplacer toute personne qui perd son accréditation. Les causes de révocation comprennent un échec lors de la formation théorique et pratique, une évaluation négative du travail de l'opérateur par l'inspecteur du Ministère lors des inspections de la station ou le non-respect du nombre minimum d'observations à faire par mois. L'autorité scientifique fournira à l'observateur et à l'entrepreneur un avis écrit incluant la date et la raison de la révocation.

Le personnel travaillant à la station doit être capable de décrire le temps qu'il a fait au cours de la période d'échantillonnage. Idéalement, le personnel proposé devra demeurer en place pour l'ensemble de la durée du contrat pour assurer la continuité dans les travaux. Tout changement de personnel doit être signalé au chargé de projet.

Le personnel travaillant à la station doit être capable de s'y rendre dans des conditions météorologiques difficile. (Neige abondante, vent fort, Etc.)

4.2 Programmes d'échantillonnage

Instructions du RCEPA pour l'Échantillonnage des précipitations, l'Expédition et l'Entretien de l'équipement.

- Les instructions exposées sommairement dans l'énoncé de travail de ce contrat sont de nature générale. Toutes les tâches d'échantillonnage, d'expédition et d'entretien doivent être exécutées conformément aux directives du manuel de référence des opérations sur le site – précipitations, RCEPA (*Site Operations Reference Manual - Precipitation, CAPMoN*), en respectant les procédures d'exploitation normalisées d'échantillonnage des précipitations du RCEPA, de même que toutes les modifications apportées au manuel. Il se peut que, durant la visite quotidienne, les opérateurs aient à s'occuper d'autres collecteurs,



d'échantillonneurs passifs et de divers instruments climatologiques et météorologiques.

- L'entrepreneur aura à parcourir à pied la distance qui sépare le site RCEPA de la zone de stationnement désignée, soit entre 50 et 100 mètres jusqu'au complexe où se trouvent les instruments.
- L'échantillonnage des précipitations a lieu chaque jour, et les procédures doivent être suivies qu'il y ait eu ou non des précipitations dans les dernières 24 heures. Les formulaires sur l'historique de l'échantillonnage doivent être remplis chaque jour. Avant de procéder à un remplacement quotidien d'échantillon, un sac de plastique propre doit être placé dans le seau de rechange du collecteur, à l'intérieur du bâtiment de traitement des échantillons, conformément aux procédures d'exploitation normalisées du RCEPA.
- Le site doit être visité chaque jour entre 7 h et 9 h, heure normale de l'est (toutes les fonctions et tous les enregistrements ont lieu à l'heure normale de l'est, quelle que soit la période de l'année). À l'arrivée sur le site d'échantillonnage, qu'il pleuve ou qu'il neige, il faut mettre en œuvre la procédure suivante :
 - f) Vérifier que tous le collecteur de précipitations fonctionnent correctement.
 - g) Retirer du collecteur le seau de collecte qui contient l'échantillon des dernières 24 heures.
 - h) Enlever le couvercle du nouveau seau de collecte et l'installer sur le seau renfermant l'échantillon des dernières 24 heures.
 - i) Installer le nouveau seau de collecte dans le collecteur de précipitations.
 - j) Mesurer la quantité des précipitations (pluie, neige ou mélange) avec la jauge de précipitation qui convient et consigner cette valeur.
- De retour dans le bâtiment de stockage, la procédure suivante doit être suivie en vue de préparer les échantillons pour leur rangement et leur expédition à venir :
 - j) Retirer le couvercle du seau de collecte et jeter le sac de couvercle usagé.
 - k) Avec des gants jetables propres, retirer le sac d'échantillon du seau de collecte en évitant de déplier le haut du sac.
 - l) Sceller le sac d'échantillon, qu'il soit vide ou qu'il contienne des précipitations, à l'aide de la thermoscelleuse.
 - m) Enlever tout l'air dans le sac et le sceller au-dessus de l'échantillon. Les échantillons plus volumineux (500 grammes ou plus) doivent être divisés selon les procédures d'exploitation normalisées du RCEPA afin de prévenir les ruptures ou les pertes durant l'expédition.
 - n) Sur l'extérieur des sacs, apposer les étiquettes numérotées appropriées.
 - o) Contrôler la balance avec l'étalon de 200 g et consigner le poids lu dans le formulaire sur l'historique de l'échantillonnage.
 - p) Mettre le sac d'échantillon scellé sur la balance et consigner son poids dans le formulaire sur l'historique de l'échantillonnage.



- q) Déposer le sac d'échantillon, qu'il soit vide ou qu'il contienne des précipitations, dans un contenant en plastique et ranger ce contenant dans le réfrigérateur.
- r) Achever de remplir le formulaire sur l'historique de l'échantillonnage en recourant aux codes appropriés et en employant une ligne pour chaque journée.

Entretien du collecteur RCEPA

- L'entrepreneur doit procéder à l'entretien périodique du collecteur RCEPA pour s'assurer qu'il fonctionne correctement, qu'il est toujours propre et (en hiver) qu'il est exempt de glace et de neige. Chaque jour, l'entrepreneur doit :
 - f) Vérifier les plaques sensibles et les nettoyer avec de l'eau, ou les remplacer au besoin.
 - g) Enlever la neige et la glace afin d'empêcher une accumulation pouvant entraver le bon fonctionnement du collecteur.
 - h) Le dessous du couvercle est garni d'un joint d'étanchéité propre. Il est normalement remplacé chaque premier mardi du mois. L'entrepreneur aura à vérifier chaque jour ce joint à la recherche de dommages, de condensation et de saleté, et le remplacera au besoin.
 - i) Chaque jour, l'entrepreneur doit vérifier le déplacement du couvercle afin de s'assurer du bon fonctionnement du moteur d'entraînement, d'un mouvement régulier et d'un bon basculement marche-arrêt.
 - j) L'entrepreneur effectuera d'autres tâches d'entretien ou de réparation, telles que requises par les autorités désignées du RCEPA (ci-après appelée les autorités du RCEPA ou inspecteur désigné).
- Si le collecteur RCEPA ou l'équipement connexe fonctionnent anormalement, ou cessent de fonctionner complètement, l'entrepreneur doit communiquer avec « l'inspecteur désigné » en poste afin d'obtenir des conseils ou de connaître la marche à suivre.
- Sauf indication contraire, l'entrepreneur ne doit pas ouvrir le couvercle du moteur d'entraînement du collecteur pour en faire l'entretien. Cette tâche relève de « l'inspecteur désigné » qui l'effectue périodiquement, ou quand l'entrepreneur lui en fait la demande.
- Les pannes d'équipement ou les pénuries de composantes doivent être rapportées immédiatement à « l'inspecteur désigné ».
- L'entrepreneur et un observateur secondaire doivent être disponibles pour accompagner un inspecteur sur le site lors d'activités d'entretien ou de formation qui ne totalisent pas plus de 10 heures additionnelles durant l'année.
- Tous les deuxièmes mardis du mois, en suivant les procédures ci-dessous, les échantillons sont placés dans les boîtes d'expédition et envoyés, le jour même, par messagerie, au Laboratoire du RCEPA :



Placer les contenants de plastique renfermant les sacs d'échantillon dans les boîtes d'expédition.

- a) S'il n'y a pas assez d'échantillons pour remplir la boîte, combler avec des contenants vides.
- b) Insérer plusieurs sachets réfrigérants sur le pourtour intérieur de chaque boîte d'expédition.
- c) Placer deux exemplaires du formulaire sur l'historique de l'échantillonnage dans un sac à fermeture à glissière et déposer le sac sur les contenants.
- d) Insérer sur le dessus des contenants un couvercle en mousse isolante et fermer la boîte avec du ruban adhésif.
- e) Remplir un connaissement et déposer les boîtes au bureau du service de messagerie, ou les faire ramasser en vue de leur expédition à l'adresse suivante :

RCEPA – Échantillons de précipitations
Environnement Canada
4905, rue Dufferin
Toronto (Ontario) M3H 5T4

Instructions pour le système d'échantillonnage de l'air par filtre du RCEPA, l'expédition des échantillons et l'entretien

- Les procédures d'exploitation normalisées s'appliquent au fonctionnement du système d'échantillonnage de l'air par filtre du RCEPA. Les instructions exposées sommairement dans l'énoncé de travail de ce contrat sont de nature générale. Toutes les tâches d'échantillonnage, d'expédition et d'entretien doivent être exécutées conformément au manuel de l'opérateur sur les procédures d'exploitation normalisées d'échantillonnage de l'air (*Air Sampling Standard Operating Procedures – Operators Manual*), publié en juin 2005; et en respectant toutes les modifications apportées à ce manuel.
- d) Les filtres à air peuvent être contaminés facilement. Il est donc essentiel que l'opérateur suive les procédures d'exploitation normalisées pour éviter le plus possible la contamination. Le système d'échantillonnage d'air par filtre est conçu pour changer les cartouches-filtres automatiquement chaque jour, à 8 h, heure normale locale. L'opérateur doit remplacer une fois par semaine les ensembles de cartouches-filtres, et les cartouches-filtres exposées doivent être scellées et envoyées au laboratoire pour analyse. Il est très important de bien sceller les cartouches-filtres. Les sacs à languettes doivent être hermétiquement fermés afin de s'assurer que les cartouches-filtres ne sont pas contaminées pendant l'expédition.



- e) Un enregistreur de données de Campbell Scientific Ltd. contrôle le système d'échantillonnage d'air par filtre du RCEPA. L'enregistreur de données est programmé pour changer les cartouches-filtres, de façon séquentielle, à 8 h (heure normale locale).
 - f) L'échantillonnage de l'air et des précipitations pour le RCEPA se fait au même endroit. Même si l'opérateur doit visiter le site entre 7 h et 9 h (heure normale locale) pour changer le sac d'échantillon de précipitations pour les analyses chimiques, le système d'échantillonnage d'air par filtre n'effectue le changement qu'à 8 h. Par conséquent, les vérifications quotidiennes ne doivent être effectuées qu'après 8 h (heure normale locale).
- Vérifications quotidiennes du système par l'opérateur : L'opérateur doit arriver entre 7 h et 9 h. À son arrivée à la station d'échantillonnage, l'opérateur doit :
 - a) Inspecter la tour et le mât d'échantillonnage, et s'assurer que tout est intact.
 - b) Vérifier visuellement la tête d'échantillonnage afin de déterminer laquelle des cartouches-filtres est utilisée, tel que l'indique le voyant lumineux. Si le voyant n'est pas allumé, en chercher la cause (la tête n'est pas alimentée, le voyant est brûlé, etc.).
 - c) Vérifier l'état du tuyau d'échantillonnage et s'assurer que ce dernier n'est pas entortillé, cassé ou endommagé de quelque manière que ce soit. S'assurer qu'aucun autre facteur ne nuit à l'écoulement de l'échantillon.
 - d) Examiner les alentours pour voir s'il y a des conditions qui pourraient avoir des effets indésirables sur le programme d'échantillonnage (fumée d'un feu, travaux de construction non loin, présence de véhicules, odeur perceptible, etc.). Ces conditions doivent être notées dans le carnet de terrain et dans le formulaire sur l'historique de l'échantillonnage.

Lorsqu'il entre dans le bâtiment de traitement des échantillons, l'opérateur doit :

- e) Vérifier la pompe à vide. S'assurer qu'elle fonctionne normalement et qu'elle ne produit pas un bruit différent du bourdonnement habituel. Un bruit inhabituel pourrait indiquer qu'il y a un problème dans le tuyau d'échantillonnage ou dans le mécanisme de la pompe elle-même.
 - f) Vérifier, sur l'enregistreur de données (en entrant le code * 6 39 A), le numéro de la cartouche-filtre utilisée. Ce numéro doit correspondre à celui de la cartouche-filtre dont le voyant est allumé dans la tête d'échantillonnage.
 - g) Vérifier le débit d'air sur cette cartouche-filtre, en utilisant l'enregistreur de données. Entrer le code * 6 3 A. Le débit est exprimé sous la forme d'une tension qui devrait équivaloir à $1/10^{\circ}$ de la valeur attendue (c.-à-d. que l'enregistreur de données affiche 1,7 volt pour 17 litres par minute).
 - h) Vérifier la valeur du débit d'air indiquée sur l'écran du régulateur de débit.
 - i) Vérifier si les interrupteurs du module SDM sont dans la bonne position, si les voyants sont allumés et s'ils correspondent à la cartouche-filtre utilisée.
 - j) Vérifier l'enregistreur et s'assurer qu'il enregistre les données correctement. On peut lire le débit sur l'écran de l'enregistreur.
 - k) Noter toutes les valeurs lues dans les colonnes appropriées dans le formulaire sur l'historique de l'échantillonnage (FHE), en utilisant un stylo à l'encre noire.
- Formulaire de l'historique de l'échantillonnage d'air et entretien



Environnement
Canada

Environment
Canada

- a) Données entrées quotidiennement : Ces données sont entrées dans le corps du formulaire sur l'historique de l'échantillonnage (FHE). La première partie du FHE doit être remplie de la façon indiquée dans la section sur les données entrées hebdomadairement.
 - b) Les travaux d'entretien sont amorcés après avoir constaté que le fonctionnement du système ne respecte pas les exigences minimales énoncées dans les procédures d'exploitation normalisées et après confirmation de la marche à suivre auprès des autorités du RCEPA.
 - c) Données entrées hebdomadairement : Ces données sont entrées dans le corps du FHE et sont associées aux dates de remplacement d'échantillon.
- Tâches hebdomadaires de l'opérateur
 - a) Chaque mardi entre 7h00 et 9h00 heure normale locale, la pompe d'échantillonnage est arrêtée et l'ensemble des cartouches-filtres est remplacé.
 - b) Le point d'échantillonnage sur l'échantillonneur séquentiel est avancé à l'aide de l'enregistreur de données.
 - c) Tous les FHE sont remplis.
 - d) Toutes les cartouches-filtres sont étiquetées, scellées correctement et placées dans le contenant d'expédition.
 - e) Les enregistreurs et autres dispositifs de sauvegarde des données sont préparés et placés dans le contenant d'expédition.
 - f) Un connaissance d'expédition est rempli, et les contenants d'expédition sont déposés au bureau du service de messagerie, ou ils sont recueillis en vue de leur expédition à l'adresse suivante :

RCEPA – Échantillons de précipitations
Environnement Canada
4905, rue Dufferin
Toronto (Ontario) M3H 5T4

Programme NEIGE

A tous les jours, à 08:00hne (Heure normale de l'est) se rendre au site de mesure et mesurer les quantités de précipitations tombées depuis la veille avec les instruments fournis par le Ministère (pluviomètre standard de type B et nivomètre Nipher) et en suivant les procédures de mesure décrites dans le bulletin d'information du programme. Inscrire les données sur le formulaire du programme et les transmettre par téléphone en suivant les instructions vocales données par un système interactif (ONTAP) ou le système COOLTAP par internet

4.3 Contrôle de qualité

Un contrôle de qualité des travaux et du respect des normes sera effectué sur place deux fois par année par l'inspecteur régional du Ministère. L'entrepreneur doit être disponible lors de ces visites pour assister l'inspecteur. Un autre contrôle de qualité est effectué à chaque réception des échantillons au laboratoire d'analyse. Dans les cas où ces contrôles de qualité démontreraient des lacunes sérieuses, le chargé de projets peut exiger que les observateurs suivent une formation additionnelle aux frais de l'entrepreneur. La réception de rapports du laboratoire qui n'indiqueraient pas d'amélioration dans la qualité du service est une cause d'arrêt de contrat par le Ministère.



4.4 Santé et Sécurité au travail

L'entrepreneur doit observer rigoureusement tous les règlements de la partie II du Code Canadien du Travail concernant la santé et la sécurité au travail.

L'entrepreneur doit veiller à ce qu'aucune boisson alcoolisée ou drogue illicite ne soit apportée sur le terrain d'Environnement Canada. Il doit aussi veiller à qu'aucun échantillonnage ne soit fait par un employé sous l'influence de l'alcool, d'une drogue illicite ou d'un médicament.

L'entrepreneur et tous les employés doivent se conformer aux consignes permanentes et autres règlements en vigueur sur les lieux de travail en ce qui concerne la sécurité des gens à la station et la protection de la propriété contre la perte ou les dommages qu'elle qu'en soit la cause.

L'entrepreneur sera responsable de la sécurité de ses employés. Celui-ci dégage le Ministère de toute responsabilité quant aux dommages causés à ses employés. Étant donné que le travail au site se fait normalement seul, il devra mettre sur pied un système de surveillance pour assurer le retour du travailleur.

L'entrepreneur doit s'assurer que ses employés connaissent les risques reliés aux opérations de la station. Il doit aussi s'assurer d'avoir une trousse de premiers soins à la station.

RESPONSABILITÉS DU MINISTÈRE ET DE L'ENTREPRENEUR

5.1 Responsabilités du Ministère

Fourniture du site, du bâtiment et des équipements requis pour réaliser les programmes.

Former le personnel de l'entrepreneur si ceux-ci n'ont pas déjà obtenu la certification RCEPA. La formation initiale sera donnée sur place, aux frais du Ministère sauf les salaires des candidats et leurs dépenses de transport et de subsistance. La formation comprend :

- ½ journée de formation théorique sur l'équipement et le mandat du programme
- ½ journée d'apprentissage des manipulations et des opérations sur les équipements
- 2 à 3 jours de formation pratique en milieu opérationnel
- 1 journée pour la certification RCEPA des candidats

A la demande de l'entrepreneur et après entente avec le chargé de projet, fournir des séances de formation additionnelles sur place au cours de l'année. Ces séances sont aux frais de l'entrepreneur.

Assumer les coûts reliés au transport des échantillons à partir du bureau de poste ou de courrier.



Environnement
Canada

Environment
Canada

Fournir le lien téléphonique et assumer les coûts d'alimentation en électricité, en chauffage et en communications.

Fournir le matériel (enveloppes, boîtes, timbres) pour l'expédition des échantillons et des rapports d'opérations.

Faire des inspections régulières pour assurer le respect du protocole et des procédures reliés aux divers programmes en opération à la station.

5.2 Responsabilité de l'entrepreneur

Fournir et gérer le personnel qualifié chargé d'effectuer les programmes d'échantillonnage. L'entrepreneur doit payer le personnel requis à même les provisions monétaires contractuelles. Tout le personnel doit suivre et réussir la formation. Tout le personnel doit avoir un permis de conduire valide et obtenir la certification RCEPA. Les salaires et les frais de déplacement durant les sessions de formation sont aux frais de l'entrepreneur. Une session de formation dure normalement près de 5 jours et se fait durant les heures normales de travail.

Aviser immédiatement le chargé de projet de tout changement dans le personnel afin d'organiser une séance de formation supplémentaire.

Fournir tous les équipements et les services autres que ceux directement reliés aux programmes. (Matériel de nettoyage, services de déneigement, coupe de gazon, transport des échantillons entre la station et le bureau de poste, etc.)

DIVERS

Tous les résultats des échantillonnages et toute autre information obtenus à partir des relevés sont confidentiels et demeurent la propriété exclusive d'Environnement Canada

La bâtisse fournie par le Ministère ne doit être utilisée que pour l'exécution des programmes d'échantillonnage. Tout autre activité est interdite et est une cause d'arrêt du contrat.

Le système de communication ne peut être utilisé que pour les besoins reliés à l'exécution des programmes. Toute autre utilisation est interdite.

Aucune modification n'est permise aux appareils et aux installations du Ministère sans l'autorisation écrite du chargé de projet.



ANNEXE "B" / ANNEX « B »
CRITÈRES OBLIGATOIRES / MANDATORY REQUIREMENTS
(REmplIR ET JOINDRE À VOTRE SOUMISSION, À LA DATE DE CLÔTURE) /
(COMPLETE AND ENCLOSE WITH YOUR BID AT CLOSING DATE)

Critères obligatoires / Mandatory Requirements	
1	<p>L'entrepreneur atteste qu'il s'engage à fournir, à tout moment, le personnel qualifié nécessaire pour exécuter les services requis tels que définis dans le présent document</p> <p>The Contractor certifies that it agrees to supply, at all times, qualified staff required to perform the required services as set out in the present document.</p>
2	<p>L'entrepreneur atteste détenir et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance conformément aux demandes du Ministère. (Référence Annexe « F ») / The Contractor certifies that they hold and maintain throughout the term of the contract, insurance as requested by the Department. (Reference Appendix "F")</p>
3	<p>Le fournisseur et tous les employés qui auront accès au site devront se soumettre à un processus d'enquête de sécurité du gouvernement fédéral menant à l'obtention d'une cote de fiabilité obligatoire avant la signature du contrat (voir Annexes G et H).</p> <p>Tous les employés qui auront accès au site devront posséder un permis de conduire valide / The Contractor and its personnel who will have access to the site shall undergo federal government security screening to obtain the mandatory reliability status before the contract is signed (see appendices G and H).</p> <p>All personnel who will have access to the site shall have a valid driver's licence</p>

Note: : Environnement Canada se réserve le droit d'exiger des copies des preuves d'assurance ou d'attestation ou tout autre document prouvant que le soumissionnaire satisfait aux critères obligatoires pendant la période d'invitation, avant l'attribution du contrat ou à tout moment pendant la durée du contrat. / Environment Canada reserves the right to require copies of proof of insurance or certification or any other document demonstrating that the bidder meets the mandatory requirements during the solicitation period, prior to awarding the contract or at any time during the term of the contract.

L'entrepreneur certifie que toutes ses déclarations relatives aux exigences obligatoires sont véridiques et exactes. / The Contractor hereby certifies that all of its declarations relating to the mandatory requirements are true and accurate.

Nom de la compagnie / Name of Company (Contractor)

Nom et Titre de la signature / Name and Title of Signatory

Signature & Date / Signature and Date



Environnement
Canada

Environment
Canada

**ANNEXE « C »
PROPOSITION FINANCIÈRE**

LES PROPOSANTS NE DOIVENT PAS MODIFIER LE PRÉSENT FORMULAIRE

REmplir et joindre à votre soumission, à la date de clôture

Nom du proposant: _____

Adresse _____

No de téléphone: _____

No de télécopieur: _____

Total _____ \$(E)*

TPS _____ \$

TVQ _____ \$

TVH (s'il y a lieu) _____ \$

TOTAL _____ \$

J'ai/Nous avons l'autorité d'engager la société / les associés / le
propriétaire unique / le consortium.

Nom

Signature

Titre

Date

*Total



Environnement
Canada

Environment
Canada

ANNEXE « D »

Bordereau de soumission

Année 2014 (du 1^{er} mars 2014 au 28 février 2015)

MONTANT ANNUEL PAR PROGRAMME

ADMIN.	RCEPA	OZONE	NEIGE	TOTAL (A)

Tarif horaire pour travaux additionnels: _____

Année 2015 (du 1^{er} mars 2015 au 28 février 2016)

MONTANT ANNUEL PAR PROGRAMME

ADMIN.	RCEPA	OZONE	NEIGE	TOTAL (B)

Tarif horaire pour travaux additionnels: _____

Année 2016 (du 1^{er} mars 2016 au 28 février 2017)

MONTANT ANNUEL PAR PROGRAMME

ADMIN.	RCEPA	OZONE	NEIGE	TOTAL (C)

Tarif horaire pour travaux additionnels: _____

Année 2017 (du 1^{er} mars 2017 au 28 février 2018)

MONTANT ANNUEL PAR PROGRAMME

ADMIN.	RCEPA	OZONE	NEIGE	TOTAL (D)

Tarif horaire pour travaux additionnels: _____

SVP additionner chaque montant « Total » pour les colonnes (A,B,C,D) pour avoir le total final (E)



ANNEX "C"
FINANCIAL PROPOSAL

THE OFFEROR MUST NOT MODIFY THE PRESENT FORM

Supplier's name: _____

Address: _____

Telephone number: _____

Fax number: _____

GST's company : _____

Total _____ \$(E)*

GST _____ \$

QST _____ \$

HST (if applicable) _____ \$

TOTAL _____ \$

I/We have authority to bind the Corporation / Partnership /
Sole Proprietorship / consortium.

Name

Signature

Title

* Total



Bid Submission Form

2014 (March 1, 2014, to February 28, 2015)

ANNUAL AMOUNT PER PROGRAM

ADMIN.	CAPMoN	OZONE	SNOW	TOTAL (A)

Hourly rate for additional work: _____

2015 (March 1, 2015, to February 28, 2016)

ANNUAL AMOUNT PER PROGRAM

ADMIN.	CAPMoN	OZONE	SNOW	TOTAL (B)

Hourly rate for additional work: _____

2016 (March 1, 2016, to February 28, 2017)

ANNUAL AMOUNT PER PROGRAM

ADMIN.	CAPMoN	OZONE	SNOW	TOTAL (C)

Hourly rate for additional work: _____

2017 (March 1, 2017, to February 28, 2018)

ANNUAL AMOUNT PER PROGRAM

ADMIN.	CAPMoN	OZONE	SNOW	TOTAL (D)

Hourly rate for additional work: _____

PLEASE ADD all the "Total" columns (A,B,C,D) to get a final total (E) amount for the contract.



ANNEXE « E »

**ATTESTATION ANCIEN FONCTIONNAIRE – BESOINS CONCURRENTIELS
REEMPLIR (PAR CHAQUE PERSONNE ASSIGNÉE AU CONTRAT) ET JOINDRE À VOTRE
SOUSSION, À LA DATE DE CLÔTURE**

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

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la pension de la fonction publique, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

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

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



Environnement
Canada

Environment
Canada

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui () No ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction 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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.



Environnement
Canada

Environment
Canada

Attestation

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que les renseignements fournis par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus sont exacts et complets.

Signé/Nom d'empreinte

Date



Former Public Servant Certification – Competitive Requirement

To be completed (by each of the contractor's employees assigns to the contract) and attach to your submission

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:

- e. an individual;
- f. an individual who has incorporated;
- g. a partnership made of former public servants; or
- h. 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, 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

As per the above definitions, is the Bidder a FPS in receipt of a pension? **Yes () No ()**

If so, the Bidder must provide the following information, for all FPS in receipt of a pension, as applicable:



Environnement
Canada

Environment
Canada

- a. name of former public servant;
- b. date of termination of employment or retirement from the Public Service.

By providing this information, Bidders agree that the successful Bidder's status, with respect to being a former public servant in receipt of a pension, will be reported on departmental websites as part of the published proactive disclosure reports in accordance with Contracting Policy Notice: 2012-2 and the Guidelines on the Proactive Disclosure of Contracts.

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.

Signed

Date



Annexe F

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE

2. 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.
3. 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 Environnement 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.
- m. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- n. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

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

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

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

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme



Environnement
Canada

Environment
Canada

adjudgée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.



ANNEX F INSURANCE REQUIREMENT

1. The Contractor must obtain Commercial General Liability Insurance, and maintain it in force throughout the duration of the Contract, in an amount usual for a contract of this nature, but for not less than \$2,000,000 per accident or occurrence and in the annual aggregate.
2. The Commercial General Liability policy must include the following:
 - a. Additional Insured: Canada is added as an additional insured, but only with respect to liability arising out of the Contractor's performance of the Contract. The interest of Canada should read as follows: Canada, as represented by Environment Canada.
 - b. Bodily Injury and Property Damage to third parties arising out of the operations of the Contractor.
 - c. Products and Completed Operations: Coverage for bodily injury or property damage arising out of goods or products manufactured, sold, handled, or distributed by the Contractor and/or arising out of operations that have been completed by the Contractor.
 - d. Personal Injury: While not limited to, the coverage must include Violation of Privacy, Libel and Slander, False Arrest, Detention or Imprisonment and Defamation of Character.
 - e. Cross Liability/Separation of Insureds: Without increasing the limit of liability, the policy must protect all insured parties to the full extent of coverage provided. Further, the policy must apply to each Insured in the same manner and to the same extent as if a separate policy had been issued to each.
 - f. Blanket Contractual Liability: The policy must, on a blanket basis or by specific reference to the Contract, extend to assumed liabilities with respect to contractual provisions.
 - g. Employees and, if applicable, Volunteers must be included as Additional Insured.
 - h. Employers' Liability (or confirmation that all employees are covered by Worker's compensation (WSIB) or similar program)
 - i. Broad Form Property Damage including Completed Operations: Expands the Property Damage coverage to include certain losses that would otherwise be excluded by the standard care, custody or control exclusion found in a standard policy.
 - j. Notice of Cancellation: The Insurer will endeavour to provide the Contracting Authority thirty (30) days written notice of policy cancellation.
 - k. If the policy is written on a claims-made basis, coverage must be in place for a period of at least 12 months after the completion or termination of the Contract.
 - l. Owners' or Contractors' Protective Liability: Covers the damages that the Contractor becomes legally obligated to pay arising out of the operations of a subcontractor.



Environnement
Canada

Environment
Canada

- m. All Risks Tenants Legal Liability - to protect the Contractor for liabilities arising out of its occupancy of leased premises.
- n. Litigation Rights: Pursuant to subsection 5(d) of the [Department of Justice Act](#), S.C. 1993, c. J-2, s.1, if a suit is instituted for or against Canada which the Insurer would, but for this clause, have the right to pursue or defend on behalf of Canada as an Additional Named Insured under the insurance policy, the Insurer must promptly contact the Attorney General of Canada to agree on the legal strategies by sending a letter, by registered mail or by courier, with an acknowledgement of receipt.

For the province of Quebec, send to:

Director Business Law Directorate,
Quebec Regional Office (Ottawa),
Department of Justice,
284 Wellington Street, Room SAT-6042,
Ottawa, Ontario, K1A 0H8

For other provinces and territories, send to:

Senior General Counsel,
Civil Litigation Section,
Department of Justice
234 Wellington Street, East Tower
Ottawa, Ontario K1A 0H8

A copy of the letter must be sent to the Contracting Authority. Canada reserves the right to co-defend any action brought against Canada. All expenses incurred by Canada to co-defend such actions will be at Canada's expense. If Canada decides to co-defend any action brought against it, and Canada does not agree to a proposed settlement agreed to by the Contractor's insurer and the plaintiff(s) that would result in the settlement or dismissal of the action against Canada, then Canada will be responsible to the Contractor's insurer for any difference between the proposed settlement amount and the amount finally awarded or paid to the plaintiffs (inclusive of costs and interest) on behalf of Canada.



Environnement
Canada

Environment
Canada

ANNEXE G – COTE DE SECURITE DU GOUVERNEMENT

En ce qui concerne la Politique du gouvernement sur la sécurité, voici des extraits des 2 sections qui font référence à la cote de sécurité qui doit être obtenue par les employés :

10.8 Limites à l'accès

Les ministères doivent limiter l'accès aux renseignements classifiés et protégés et autres biens aux seules personnes qui ont besoin de les connaître et qui ont la cote de fiabilité ou de sécurité appropriée.

Définition de biens dans la politique

***Biens** - éléments d'actifs corporels ou incorporels du Gouvernement du Canada. Ce terme s'applique, sans toutefois s'y limiter, aux renseignements, sous toutes leurs formes et quel que soit leur support, aux réseaux, aux systèmes, au matériel, aux biens immobiliers, aux ressources financières, à la confiance des employés et du public, et à la réputation internationale. (Les renseignements ont été inclus à cette définition exclusivement aux fins de la présente politique. On ne peut en conclure que les conséquences juridiques applicables aux biens dans le sens légal s'appliquent aussi aux renseignements).*

10.9 Vérifications de fiabilité et de sécurité

Le Gouvernement du Canada doit s'assurer que les individus qui ont accès à ses renseignements et biens sont fiables et dignes de confiance.

Les ministères doivent s'assurer qu'avant leur entrée en fonction, les personnes qui ont besoin d'avoir :

- a. accès aux biens du gouvernement (sauf les personnes nommées par le gouverneur en conseil) font l'objet d'une vérification de la fiabilité et obtiennent une cote de fiabilité;

Pour plus d'information sur la Politique, veuillez vous référer au site Internet suivant :

http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/gospubs/TBM_12A/gsp-psg1_f.asp



APPENDIX G Government Security Clearance

Concerning the Government Security Policy, here are some excerpts from two sections that refer to the security clearance level that employees must have:

3.1 Government security is the assurance that information, assets and services are protected against compromise and individuals are protected against workplace violence. The extent to which government can ensure its own security directly affects its ability to ensure the continued delivery of services that contribute to the health, safety, economic well-being and security of Canadians.

6.1 Deputy heads of all departments are responsible for:

6.1.6 Ensuring that all individuals who will have access to government information and assets, including those who work in or for offices of Ministers and Ministers of State, are security screened at the appropriate level before the commencement of their duties and are treated in a fair and unbiased manner;

Reliability Status (cote de fiabilité)

Indicates the successful completion of reliability checks; allows regular access to government assets and with a need to know to PROTECTED information.

For further information on the Policy, please go to the following website:
<http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=16578§ion=text>



ANNEXE H
Instructions sommaires

**Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du
personnel
(à compléter par chacun des employés)**

<i>Section</i>	<i>A compléter par employé</i>	<i>Commentaires</i>
A- Renseignements administratifs et renseignements sur la nomination	n/a	Cette section sera complétée par Environnement Canada
B- Renseignements Biographiques et condamnations pour infractions criminelles	<ul style="list-style-type: none">- Résidence au cours des 5 dernières années. Une feuille peut être ajoutée en annexe si nécessaire.- Compléter la partie sur les condamnations criminelles	Voir instructions détaillées à la fin du formulaire
C- Consentement et vérification	<ul style="list-style-type: none">- Indiquer le nom de famille et la date de naissance en haut de la page.- Mettre les initiales à la ligne 1 et 2- Signer et dater la fin de la section C.	Environnement Canada complétera la partie sur l'agent La demande ne peut être traitée sans la signature et les initiales de l'employé Des instructions détaillées sont disponibles à la fin du formulaire.
D et E	n/a	Ces sections seront complétées par Environnement Canada

Une fois complété, le formulaire de chacun des employés doit être joint à la proposition du fournisseur.



APPENDIX H
Summary Instructions

Personnel Screening Consent and Authorization Form
(To be completed by each employee)

<i>Section</i>	<i>To be completed by employee</i>	<i>Comments</i>
B- Administrative information and particulars of appointment	n/a	This section will be completed by Environment Canada.
C- Biographical information and criminal convictions	<ul style="list-style-type: none">- Home addresses for the last five years. If more space is required, you may use a separate sheet of paper.- Complete the part on criminal convictions.	See detailed instructions at the end of the form.
D- Consent and verification	<ul style="list-style-type: none">- Indicate the surname and date of birth at the top of the page.- Initial lines 1 and 2- Sign and insert the date at the end of section C.	Environment Canada will complete the part pertaining to the agent. The application cannot be processed without the employee's signature and initials. Detailed instructions are provided at the end of the form.
D and E	n/a	These sections will be completed by Environment Canada.

Once completed, a form for each employee must be included with the Contractor's proposal.