

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

### **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements – en période de soumission
4. Lois applicables
5. Propriété intellectuelle

### **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Instructions pour la préparation des soumissions

### **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestation linguistique devant accompagner la soumission – voir l'annexe G

### **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

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

### **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **Liste des annexes**

- |          |   |
|----------|---|
| Annexe A | Énoncé des travaux  |
| Annexe B | Méthode de sélection  |
| Annexe C | Exigences obligatoires et critères d'évaluation             |
| Annexe D | Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité |
| Annexe E | Base de paiement  |
| Annexe F | Exigences en matière d'assurances                           |
| Annexe G | Attestation linguistique                                    |

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la méthode de sélection, les exigences obligatoires et les critères de sélection, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, la base de paiement, les exigences en matière d'assurance et l'attestation linguistique.

### **2. Sommaire**

La station Kejimkujik du RCEPA (Réseau canadien d'échantillonnage des précipitations et de l'air) est située dans une région rurale à environ 2 heures de route d'Halifax. Il s'agit d'une installation de recherche et de surveillance qui fait partie du réseau national de stations du RCEPA d'Environnement Canada.

Le site a pour principale vocation la surveillance de l'air et des précipitations; toutefois, d'autres programmes y sont également exécutés, tels que l'instrumentation relative aux aérosols atmosphériques. Le site est exploité depuis le début des années 80.

Une grande partie des travaux concerne la surveillance, l'observation et l'enregistrement de lectures instrumentales automatisées, ainsi que les vérifications et l'entretien hebdomadaires, mensuels et bimestriels de l'équipement. Le prélèvement, le transport et l'expédition d'échantillons de précipitations constituent également une importante partie des travaux.

### **3. Compte rendu**

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

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document 2003-06-01 Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### **2. Présentation des soumissions**

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

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

### **3. Demandes de renseignements – en période de soumission**

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

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

### **4. Lois applicables**

Tout contrat subséquent doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## **5. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété Intellectuelle**

Environnement Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : 6.4.1 – l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est de générer des connaissances et une information pour diffusion dans le public.

---

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I : Soumission technique – trois (3) copies papier

Section II : Soumission financière – une (1) copie papier

Section III : Attestations – deux (2) copies papier

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, 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 plutôt qu'en couleur, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

#### **Section I : Soumission technique**

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions.

Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

## **Section II : Soumission financière**

**1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe E. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.

**1.2** Voici le budget maximum pour ce contrat.

- 30 000,00 \$ pour la période du 1<sup>er</sup> avril 2014 au 31 mars 2015
- 15 000,00 \$ pour la période du 1<sup>er</sup> avril 2015 au 30 septembre 2015 – si l'année d'option est exercée
- 15 000,00 \$ pour la période du 1<sup>er</sup> octobre 2015 au 31 mars 2016 – si l'année d'option est exercée

## **Section III : Attestations**

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

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **1. Procédures d'évaluation**

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

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **1.1.1. Critères techniques obligatoires**

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe C – Exigences obligatoires et critères d'évaluation.

Les propositions techniques seront évaluées et notées en conformité avec l'annexe C – Exigences obligatoires et critères d'évaluation. On suggère que les soumissionnaires abordent ces critères dans leur proposition de façon suffisamment détaillée pour veiller à ce que l'équipe d'évaluation puisse évaluer adéquatement leur capacité à exécuter ces travaux.

#### **1.2 Évaluation financière**

##### **1.2.1 Critères financiers obligatoires**

Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2013-04-25) Évaluation du prix

### **2. Méthode de sélection**

**Voir l'annexe B – Méthode de sélection**

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

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

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considérée comme un manquement au contrat.

### **1. Attestations préalables à l'attribution du contrat**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie comme demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Si le soumissionnaire ne donne pas suite à la demande de l'autorité contractante et ne se conforme pas aux exigences dans les délais prévus, sa soumission sera jugée irrecevable.

#### **1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire – à remplir par le soumissionnaire**

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 avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, selon le cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de répondre à la demande du Canada et à l'exigence dans les délais prévus, la soumission sera déclarée non recevable.

### **Définitions**

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

**Ancien fonctionnaire touchant une pension – (à remplir par le soumissionnaire)**

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.

**Directive sur le réaménagement des effectifs – (à remplir par le soumissionnaire)**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui ( ) Non ( )

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

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

## Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

### 1.3 Attestation linguistique

Voir l'annexe G – Cette partie doit être remplie par le soumissionnaire et présentée avec la réponse à la demande de soumissions.

### 2.2 Statut et disponibilité du personnel

2.2.1 Clause du *Guide des CCUA A3005T* (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

### 2.3 Études et expérience

2.3.1 Clause du *Guide des CCUA A3010T* (2010-08-16) Études et expérience

## PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

### 1. Exigences relatives à la sécurité

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

- a. le soumissionnaire et tous les individus qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- b. le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

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

1.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires » sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériel.



## 2. Exigences en matière d'assurance

2.1 Clause du *Guide des CUA G1007T (2011-05-16)* – Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier d'assurance ou d'une compagnie d'assurance autorisée à faire affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré en conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe F.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, à l'annexe A, et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée \_\_\_\_\_, en date du \_\_\_\_\_.

### 2. Clauses et conditions normalisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### 2.1 Conditions générales

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

### 3. Exigences relatives à la sécurité

Une cote de fiabilité avec un besoin de connaître est nécessaire afin d'avoir accès à des renseignements ou à des biens « Protégé A » ou « Protégé B » ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, indépendamment de la durée d'un mandat. Après 10 ans, une réévaluation et un renouvellement sont requis.

#### Vérifications

- Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel (TBS 330-23) – rempli par l'entrepreneur et l'organisation de services communs (OSC)
- Cinq ans d'antécédents véritables du demandeur
- Présélection par l'OSC
- Vérification nominale du casier judiciaire par la Gendarmerie royale du Canada (GRC)

Les éléments suivants peuvent également être requis.

- Vérifications à l'extérieur du pays – celles-ci peuvent prendre plusieurs années, selon le pays
- Vérification des empreintes digitales
- Entrevue par le personnel du Programme de sécurité industrielle (PSI)
- Vérification de solvabilité

- Autres documents à l'appui

La cote de fiabilité d'un individu peut être transférée entre organisations, pourvu que les critères suivants aient été respectés :

- la cote de fiabilité n'a pas été annulée administrativement il y a plus de deux ans;
- la cote n'a pas à être mise à jour;
- l'individu a déclaré qu'il n'y a au aucun changement à ses antécédents personnels en ce qui concerne des condamnations criminelles.

**3.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) et clauses connexes) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante – voir l'annexe D.

#### **4. Durée du contrat**

##### **4.1 Période du contrat**

La période de ce contrat est du 1<sup>er</sup> avril 2014 au 31 mars 2015.

##### **4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires de six mois chacune, jusqu'à concurrence d'un (1) an supplémentaire, 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.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### **5. Responsables**

##### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Carole Daigle  
Agente de négociation des marchés  
Environnement Canada  
45, promenade Alderney  
Dartmouth, NS  
B2Y 2N6

Téléphone : 902-426-0935  
Télécopieur : 902-426-2690  
Courriel : [carole.daigle@ec.gc.ca](mailto:carole.daigle@ec.gc.ca)

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

## 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (à indiquer à l'attribution du contrat)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

## 5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement

6.1.1 Le paiement pour les travaux effectués sera calculé comme suit :

Le paiement est conditionnel à l'exécution satisfaisante des modalités du contrat, à l'approbation de l'autorité technique, à la réception des produits livrables et à la présentation de factures mensuelles après l'exécution des travaux, en mentionnant le numéro de contrat KM271-13-9009, directement à l'autorité technique – voir l'ANNEXE E.

6.1.2 L'entrepreneur n'engagera aucune dépense et ne prendra aucune disposition pour engager des dépenses au nom du Canada sans l'autorisation préalable de l'autorité contractante.

### 6.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane ne s'appliquent pas. La taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée est en sus, le cas échéant.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité

contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- b. deux (2) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### 6.3 Clause du *Guide des CCUA H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel*

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

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

### 6.4 Clause du *Guide des CCUA A9117C (2007-11-30)*

1. Conformément à l'alinéa 221(1)d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, L.R. 1985, ch. 1 (5<sup>e</sup> suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204 Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de marchés de services pertinents (y compris les marchés composés à la fois de biens et de services).

2. Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, à la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone.)

## 7. Instructions relatives à la facturation

Les factures doivent être envoyées à l'autorité technique (*son nom sera indiqué à l'attribution du contrat*). Le paiement est conditionnel à l'exécution satisfaisante des modalités du contrat, à la réception des produits livrables, à l'approbation de l'autorité technique et à la présentation de factures, en mentionnant le numéro de contrat KM271-13-9009.

## 8. Attestations

### 8.1 Conformité

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.

## **9. Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **10. Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2013-06-27);
- c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'annexe B, Méthode de sélection;
- e) l'annexe C, Exigences obligatoires et critères d'évaluation;
- f) l'annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'annexe E, Base de paiement;
- h) l'annexe F, Exigences en matière d'assurance;
- i) l'annexe G, Attestation linguistique
- j) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

## **11. Exigences en matière d'assurance**

Clause du *Manuel des CUA* G1001C (2013-11-06)

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe E. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute 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 doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada; cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

## ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### **Observations du RCEPA et autres services – Kejimikujik, N.-É.**

#### Aperçu des travaux à réaliser

La station Kejimikujik du RCEPA (Réseau canadien d'échantillonnage des précipitations et de l'air) est située dans une région rurale à environ 2 heures de route d'Halifax. Il s'agit d'une installation de recherche et de surveillance qui fait partie du réseau national de stations du RCEPA d'Environnement Canada.

Le site a pour principale vocation la surveillance de l'air et des précipitations; toutefois, d'autres programmes y sont également exécutés, tels que l'instrumentation relative aux aérosols atmosphériques. Le site est exploité depuis le début des années 80.

Une grande partie des travaux concerne la surveillance, l'observation et l'enregistrement de lectures instrumentales automatisées, ainsi que les vérifications et l'entretien hebdomadaires, mensuels et bimestriels de l'équipement. Le prélèvement, le transport et l'expédition d'échantillons de précipitations constituent également une importante partie des travaux.

#### **Détails concernant les services à offrir dans le cadre de l'échantillonnage du programme du RCEPA**

- 1) À l'aide d'échantillonneurs automatisés, l'entrepreneur prélèvera des échantillons de précipitations une fois par jour, entre 8 h et 9 h, heure de l'Atlantique, sept (7) jours par semaine, 365 jours par année. Les échantillons des précipitations seront récupérés, pesés, scellés, annotés et entreposés en conformité avec le protocole requis.
- 2) L'entrepreneur remplacera les lots de filtre à air pour le dépôt tous les sept (7) jours et remplacera les échantillons dichotomiques tous les trois (3) jours. Tous les échantillons seront emballés et expédiés au laboratoire de chimie analytique d'Environnement Canada situé à Toronto, en Ontario, de façon hebdomadaire.
- 3) L'entrepreneur remplacera les échantillons passifs toutes les deux (2) semaines. Tous les échantillons sont emballés et expédiés aux laboratoires respectifs.
- 4) L'entrepreneur remplira et rendra accessibles les formulaires d'antécédents des échantillons du RCEPA en conformité avec les procédures établies.
- 5) L'entrepreneur exécutera d'autres tâches, dont les suivantes : la lecture et l'enregistrement des données de sortie et des diagnostics de divers systèmes de mesure, l'observation et l'enregistrement de données météorologiques sur le climat.
- 6) L'entrepreneur effectuera l'entretien courant, le dépannage et les réparations mineures de l'équipement du RCEPA, au besoin.

#### **Échantillonnage de dépôts de mercure**

- 1) À l'aide d'échantillonneurs automatisés, l'entrepreneur prélèvera des échantillons de précipitations une fois par semaine. Les échantillons seront expédiés au laboratoire d'analyse du Mercury Deposition Network (MDN), situé à Seattle, dans l'état de Washington.
- 2) L'entrepreneur ramassera de nouveaux récipients à échantillon, lorsqu'ils seront disponibles, en même temps que les récipients à échantillon remplis seront expédiés. L'horaire d'échantillonnage et d'expédition des dépôts de mercure coïncidera avec l'horaire d'expédition hebdomadaire du RCEPA.
- 3) L'entrepreneur effectuera la surveillance et la vérification de l'équipement d'échantillonnage des dépôts de mercure trois (3) fois par semaine, remplacera le filtre

de l'équipement une fois par mois et remplacera la bouteille de gaz de l'équipement tous les deux (2) mois.

- 4) Sous la direction du personnel d'Environnement Canada, l'entrepreneur effectuera de légers travaux de dépannage, d'entretien et de réparation de l'équipement d'échantillonnage des dépôts de mercure.

#### **Entretien général du site et assistance**

L'entrepreneur offrira des services de main-d'œuvre généraux au fur et à mesure des besoins. Ces services comprennent, sans toutefois s'y limiter, les suivants :

- le déneigement des sorties et des entrées;
- la tonte du gazon;
- le transport de marchandises à destination et en partance du site, au besoin;
- l'enlèvement des ordures et des déchets du site;
- une assistance offerte à EC (Environnement Canada) relativement à des tâches mineures liées à l'entretien et/ou à la surveillance de l'équipement.

**Remarque** : Ces tâches doivent être exécutées à proximité d'équipement de recherche et de surveillance sensible et coûteux, et il est essentiel que l'entrepreneur comprenne la nécessité d'éviter les effets négatifs sur les données.

#### **Lignes directrices et contraintes – Emballage et expédition**

L'entrepreneur sera responsable de l'emballage, de l'expédition et de la réception par messenger, ainsi que de la récupération, de toutes les fournitures et pièces nécessaires. Celles-ci comprennent, sans toutefois s'y limiter, les suivantes :

- les échantillons de précipitations emballés dans une glacière une fois toutes les deux (2) semaines;
- des échantillons de filtre à air emballés une fois semaine et expédiés par messagerie prioritaire (Postes Canada, n'importe quel emplacement);
- des supports de données emballés dans les échantillons de lots de filtre à air et expédiés toutes les deux (2) semaines;
- des cartouches de particules dichotomiques emballées et expédiées toutes les deux (2) semaines environ;
- des pièces de remplacement expédiées et reçues au fur et à mesure des besoins
- des échantillons passifs emballés et expédiés aux laboratoires respectifs toutes les deux (2) semaines.

**Remarque** : Le coût de toutes les expéditions sera assumé par Environnement Canada. L'entrepreneur recevra des manifestes préimprimés, mais sera responsable de s'assurer que les échantillons seront livrés au messenger désigné ou ramassés par ce dernier. Cela peut nécessiter de soulever, de déplacer ou de porter des caisses d'expédition pouvant peser jusqu'à 20 kg.

#### **Documentation**

Les divers rapports et journaux du programme d'observation doivent être remplis et télécopiés aux responsables des programmes respectifs en temps opportun. Une liste de personnes-ressources sera remise à l'entrepreneur au début du contrat.

#### **Entretien de l'équipement**

L'entrepreneur effectuera l'entretien de l'équipement de première ligne, l'analyse des problèmes d'équipement et les réparations d'équipement mineures. Cela peut comprendre, sans toutefois s'y limiter, les tâches suivantes :

- le nettoyage de l'équipement;

- le remplacement de pièces défectueuses;
- la réinitialisation ou le « redémarrage » de systèmes électroniques;
- la configuration de l'unité des opérations et son remplacement par l'unité de remplacement;
- la vérification et le rajustement de diverses pièces ou de divers paramètres logiciels.

#### **Autres**

- 1) L'entrepreneur s'assurera que toutes les aires verrouillées sont en sécurité avant son départ après chaque visite de site.
- 2) L'entrepreneur signalera toute activité suspecte ou inhabituelle, l'altération de l'équipement du site et toute activité pouvant compromettre l'intégrité du programme d'échantillonnage. Les défauts et pénuries d'équipement devront être signalés à l'inspecteur régional (ses coordonnées seront fournies à l'attribution du contrat). L'entrepreneur devra contribuer à la sécurité du site en se conformant à l'utilisation de verrous, lorsqu'elle est appliquée. L'entrepreneur devra maintenir des voies de communication ouvertes et pertinentes avec l'inspecteur régional de même qu'avec les spécialistes du programme national. Cela peut se faire sous forme de télécopie, de contact téléphonique, de courriel ou de contact par écrit. Tous les coûts associés à ces communications relèvent d'Environnement Canada. L'entrepreneur recevra un numéro de téléphone d'urgence du RCEPA.
- 3) Afin de prévenir la contamination, l'entrepreneur devra manipuler l'équipement et les échantillons en conformité avec les procédures établies. Une formation sur les procédures établies sera offerte par l'inspecteur régional. Les substances dissoutes ont une très faible concentration, et toute contamination supplémentaire, telle que de la saleté ou de la poussière provenant des mains de l'observateur, faussera l'analyse chimique de l'échantillon. De plus, l'utilisation de savons, de nettoyeurs, de solvants et de pesticides sur le site est interdite.
- 4) L'entrepreneur ne devra pas apporter de composés toxiques ou contaminants comme des produits à l'huile, des savons, des désinfectants ou des insectifuges dans la station du RCEPA. Il ne faudra utiliser ni solvant, ni peinture, ni colle sur le site ou à proximité de l'enceinte.
- 5) L'entrepreneur devra nettoyer et laver l'intérieur de l'immeuble, au besoin, en utilisant uniquement l'eau distillée fournie par Environnement Canada. La saleté et la poussière devront être balayées ou aspirées.
- 6) Il est interdit de fumer dans un rayon de 500 mètres de l'enceinte. Dans la mesure du possible, les véhicules ne devront pas dépasser le portail à chaîne. L'entrepreneur ne devra pas pénétrer dans l'immeuble en portant des vêtements contaminés ou des chaussures contaminées.
- 7) Un moyen de transport fiable (camion ou voiture) est requis pour accéder au site au quotidien. Il revient à l'entrepreneur de s'assurer qu'il a accès à un moyen de transport fiable pendant la durée du contrat.
- 8) Tous les observateurs participant au programme doivent être disponibles pour deux (2) inspections par année, ainsi que pour des certifications, au besoin.



## ANNEXE B MÉTHODE DE SÉLECTION

Toute proposition qui ne répond pas aux exigences obligatoires sera considérée comme non recevable et sera rejetée.

Un contrat sera attribué selon le principe de la meilleure valeur, en tenant compte du mérite technique et du prix des propositions qui répondent aux exigences obligatoires.

La proposition recevable sur le plan technique qui obtient la note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix (p. ex. en additionnant la note technique avec la note financière afin d'en arriver à une note totale) sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

La note technique possible totale est de 70 %, tandis que la note financière totale est de 30 %. Si deux propositions ou plus obtiennent la même note combinée la plus haute sur le plan technique (70 %) et financier (30 %), la proposition présentant le **prix total** le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat d'autorisation de tâches (AT).

*Pour chaque proposition*

**Calcul de la note technique** : la note technique est calculée en calculant au prorata la note technique accordée à la proposition sur une note possible totale de 70.

$$\text{COTE TECHNIQUE} = \frac{\text{NOTE TECHNIQUE du soumissionnaire}}{\text{NOTE TECHNIQUE possible totale}} \times 70 \text{ points}$$

**Calcul de la note financière** : la note financière est calculée en accordant la totalité des points (30) à la proposition recevable présentant le prix le plus bas (selon le **coût total estimé** de la proposition) et en calculant au prorata la note financière de toutes les autres propositions recevables en conséquence.

Le calcul servant à déterminer la note à accorder à tous les autres soumissionnaires (autres que celui ayant proposé le prix le plus bas) sera le suivant : le **COÛT TOTAL ESTIMÉ** le plus bas (\$) divisé par le **COÛT TOTAL ESTIMÉ** du soumissionnaire, multiplié par 30 points, comme suit :

$$\text{NOTE FINANCIÈRE} = \frac{\text{COÛT TOTAL ESTIMÉ le plus bas (\$)}}{\text{COÛT TOTAL ESTIMÉ du soumissionnaire (\$)}} \times 30 \text{ points}$$

**Calcul de la note totale**

[NOTE TECHNIQUE du soumissionnaire (sur 70 points)] + [NOTE FINANCIÈRE du soumissionnaire (sur 30 points)]

= NOTE TOTALE du soumissionnaire (sur 100 points).

**ANNEXE C**  
**EXIGENCES OBLIGATOIRES ET CRITÈRES D'ÉVALUATION**

**Critères obligatoires**

**Oui ou Non**

1.	Une preuve d'un permis de conduire valide de la Nouvelle-Écosse (ou l'équivalent provincial) devrait être présentée avec toute proposition.	
2.	Une preuve d'assurance responsabilité ou une lettre d'un courtier d'assurance agréé indiquant qu'une proposition a été reçue est requise dans toutes les réponses.	
3.	Un exploitant de sauvegarde est requis et doit être inclus dans toute proposition. Tous les exploitants proposés devront être identifiés.	
4.	Attestation signée, ANNEXE G, que l'entrepreneur et le remplaçant s'expriment couramment en anglais, à l'oral et à l'écrit.	

**ANNEXE C**  
**EXIGENCES OBLIGATOIRES ET CRITÈRES D'ÉVALUATION**  
**Page 2**

**Critères cotés**

Points

1.	Expérience antérieure du prélèvement d'échantillons environnementaux ou combinaison acceptable d'études et/ou d'expérience. Des points seront accordés comme suit :  Expérience du prélèvement d'échantillons du RCEPA ou d'autres échantillons environnementaux (20 points)  Expérience du prélèvement d'échantillons (non environnementaux) (15 points)  Certification technique combinée avec une expérience de travail nécessitant de suivre des procédures standards de routine (10 points)  Expérience de travail nécessitant de suivre des procédures standards de routine (5 points)  Aucune expérience de travail (0 point)	(Maximum de 20)
2.	Au moins deux répondants ou anciens clients qui connaîtraient bien la qualité du travail et la fiabilité de l'entrepreneur sont requis.  Entre 0 et 10 points – maximum de 5 points par répondant	(Maximum de 10)
3.	L'entrepreneur doit être en mesure de documenter les conditions météorologiques locales qui nécessitent que l'entrepreneur réside à proximité immédiate du site.  L'entrepreneur réside dans un rayon de 10 km du site. (15 points)  L'entrepreneur réside à une distance de plus de 10 km à 15 km du site. (12 points)  L'entrepreneur réside à une distance de plus de 15 km à 25 km du site. (9 points)  L'entrepreneur réside à une distance de plus de 25 km du site. (6 points)	(Maximum de 15)

4.	<p>L'entrepreneur doit disposer de procédures ou d'un plan concernant le travail effectué seul et inclure les procédures ou le plan dans la proposition.</p> <p>Aborde le critère du travail seul à l'aide d'un plan détaillé et documenté. (15 points)</p>	(Maximum de 15)
	<p>Aborde le critère du travail seul sans présenter de détails. (10 points)</p> <p>N'aborde pas le critère du travail seul. (0 point)</p>	
	<b>TOTAL</b>	(Maximum de 60)

## ANNEXE D LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



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

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

PART I - CONTRACT INFORMATION / PARTIE I - INFORMATION CONTRACTUELLE				
<b>1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine</b> Environment Canada	<b>2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction</b> WEO			
<b>3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance</b>	<b>3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant</b>			
<b>4. Brief Description of Work / Brève description du travail</b> A contractor is required to operate an atmospheric monitoring site and as such will require regular access to an Environment Canada facility. The contractor will have access to basic environmental measurement information that is intended for the public domain.				
<b>5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?</b> <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui				
<b>5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?</b> <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui				
<b>6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis</b>				
<b>6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)</b> <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui				
<b>6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.</b> <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui				
<b>6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?</b> <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui				
<b>7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès</b> <span style="float: right;">N/A</span>				
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>			
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>				
<b>7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion</b>				
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>  Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>  Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>   Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:			
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <b>7. c) Level of Information / Niveau d'information</b>                              PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>                              PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>                              PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>                              CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>                              SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>                              TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>                              TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;">                             NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>                              NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>                              NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>                              NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>                              COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;">                             PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>                              PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>                              PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>                              CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>                              SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>                              TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>                              TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> </td> </tr> </table>		<b>7. c) Level of Information / Niveau d'information</b> PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
<b>7. c) Level of Information / Niveau d'information</b> PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





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

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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

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

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

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No / Non  Yes / Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No / Non  Yes / Oui

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



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

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

PART B - AUTHORIZATION / PARTIE B - AUTORISATION			
<b>13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Martin MacLellan		A/Superintendent of CAPMoN	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
902-426-6616	902-426-6404	martin.maclellan@ec.gc.ca	Feb 17, 2014
<b>14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Oui <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
<b>17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--

Canada



## ANNEXE E BASE DE PAIEMENT

**Ce contrat est pour une période d'un an, soit du 1<sup>er</sup> avril 2014 au 31 mars 2015, avec deux options de prolongation par intervalles de 6 mois, jusqu'à la date de fin limite du 31 mars 2016.**

Voici le budget maximum pour ce contrat.

30 000,00 \$ pour la période du 1<sup>er</sup> avril 2014 au 31 mars 2015

15 000,00 \$ pour la période du 1<sup>er</sup> avril 2015 au 30 septembre 2015 – si l'année d'option est exercée

15 000,00 \$ pour la période du 1<sup>er</sup> octobre 2015 au 31 mars 2016 – si l'année d'option est exercée

Les propositions qui dépassent le budget maximum (y compris tous les frais de main-d'œuvre, les frais connexes et les frais de déplacement) ne seront pas retenues. (Les taxes applicables ne sont pas comprises.)

La proposition de prix devrait indiquer une ventilation détaillée du prix total qui est proposé. La proposition de prix devrait aborder chacun des éléments suivants, selon le cas :

- a) Main-d'œuvre
- b) Équipement
- c) Fournitures

Proposition aux fins de présentation d'une soumission

Le soumissionnaire doit indiquer des frais quotidiens qui comprennent toutes les exigences telles qu'elles sont établies dans l'Énoncé des travaux.

Les frais quotidiens devraient tenir compte de toutes les dépenses liées au contrat pour chaque année pour laquelle une proposition est faite (total des dépenses annuelles + 365 jours). Le soumissionnaire doit présenter une facture mensuelle qui indique le nombre de jours où des services ont été rendus au cours de chaque mois suivant la prestation de ces services. Le total annuel comprendra les frais suivants :

- a. les frais de déplacement à destination et en partance du site du RCEPA qui ont été payés conformément aux indemnités négociées relatives à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées sur <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?lang=fra> et aux taux publiés sur <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fra&merge=2&sid=97&slabel=td-dv-a2>;
- b. les frais liés à la livraison d'échantillons et au ramassage conteneurs d'expédition, à l'emplacement le plus près d'un bureau de poste ou d'un agent de messagerie de Purolator;
- c. les frais liés à la rémunération de la main-d'œuvre;
- d. toutes les autres dépenses.

Les entrepreneurs devraient tenir compte de tous les frais dans leur proposition financière.

**ANNEXE E**  
**BASE DE PAIEMENT – Page 2**

**1. Temps alloué à chaque tâche**

On estime que le temps requis pour effectuer le prélèvement des échantillons, les changements de filtre, les lectures d'ozone, l'expédition des échantillons, les observations climatiques et l'entretien des instruments est d'environ trois heures par jour, sept jours par semaine. Le temps consacré aux tâches variera : il faudra moins de temps les jours où seules des tâches de base sont exécutées et plus de temps les jours où de l'expédition et des changements de filtre sont requis.

<b>PROGRAMME</b>	<b>HEURES PAR ANNÉE – échantillonnage du RCEPA</b>
RCEPA – Échantillonnage de l'air	113 heures (2,17 heures par semaine)
RCEPA – Précipitations	182 heures (3,5 heures par semaine)
RCEPA – Ozone en surface	39 heures (0,75 heure par semaine)
Échantillonneur dichotomique manuel	54 heures (1,04 heure par semaine)
Mercure gazeux	26 heures (0,50 heure par semaine)
Mercure dans les précipitations	70 heures (1,35 heure par semaine)
Indication des espèces chimiques de mercure en présence	13 heures (0,25 heure par semaine)
Échantillonnage passif	39 heures (1,5 heure par 2 semaines)
Vérifications, inspections, formation, certifications	24 heures (par année)
Entretien général du site	36 heures (3 heures par mois)
Assistance (soulèvement d'objets lourds, etc.)	10 heures (par année)
Réparations et dépannage d'urgence	16 heures (par année)
Travail, formation et assistance de l'exploitant de remplacement	80 heures (par année)
Imprévus	100 heures (par année)
<b>TOTAL D'HEURES ESTIMÉ</b>	<b>802 heures – par année</b>

**2. Déplacements**

a) L'entrepreneur sera remboursé les frais autorisés de déplacement raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités négociées relatives à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées sur <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?lang=fra> et aux taux publiés sur <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fra&merge=2&sid=97&slabel=td-dv-a2>.

b) Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Les besoins de déplacement doivent faire l'objet d'une discussion une fois par mois. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

**ANNEXE E**  
**BASE DE PAIEMENT – Page 3**

<b>Année 1 : Du 1<sup>er</sup> avril 2014 au 31 mars 2015, inclusivement</b>		
Taux horaire pour l'observateur principal selon 722 heures (A) _____ \$ x 722 heures = _____ \$	Taux horaire pour l'observateur de remplacement selon 80 heures (B) _____ \$ x 80 heures = _____ \$	Coût total estimé pour les taux horaires (A)+(B) _____ \$
Frais de déplacement de l'observateur principal _____ \$	Frais de déplacement de l'observateur de remplacement _____ \$	Total des frais de déplacement estimés _____ \$
	<b>TOTAL ESTIMÉ (TAUX ET FRAIS DE DÉPLACEMENT)</b>	_____ \$

<b>(Période d'option 1) Pour la période du 1<sup>er</sup> avril 2015 au 30 septembre 2015, inclusivement</b>		
Taux horaire pour l'observateur principal selon 361 heures (A) _____ \$ x 361 heures = _____ \$	Taux horaire pour l'observateur de remplacement selon 40 heures (B) _____ \$ x 40 heures = _____ \$	Coût total estimé pour les taux horaires (A)+(B) _____ \$
Frais de déplacement de l'observateur principal _____ \$	Frais de déplacement de l'observateur de remplacement _____ \$	Total des frais de déplacement estimés _____ \$
	<b>TOTAL ESTIMÉ (TAUX ET FRAIS DE DÉPLACEMENT)</b>	_____ \$

<b>(Période d'option 2) Pour la période du 1<sup>er</sup> octobre 2015 au 31 mars 2016, inclusivement</b>		
Taux horaire pour l'observateur principal selon 361 heures (A) _____ \$ x 361 heures = _____ \$	Taux horaire pour l'observateur de remplacement selon 40 heures (B) _____ \$ x 40 heures = _____ \$	Coût total estimé pour les taux horaires (A)+(B) _____ \$
Frais de déplacement de l'observateur principal _____ \$	Frais de déplacement de l'observateur de remplacement _____ \$	Total des frais de déplacement estimés _____ \$
	<b>TOTAL ESTIMÉ (TAUX ET FRAIS DE DÉPLACEMENT)</b>	_____ \$

**Remarques importantes**

- Un contrat sera attribué en fonction du coût total estimé pour l'année 1 plus les années d'option.
- Le coût par observation pour les observations supplémentaires et pour le travail d'entretien courant s'ajoutant aux travaux minimums requis et proposés ci-dessus ne peuvent pas dépasser les valeurs indiquées dans la base de paiement.

**COÛT TOTAL ESTIMÉ \_\_\_\_\_ \$ (les taxes sont en sus)**

**ANNEXE F**  
**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

L'entrepreneur doit maintenir une assurance responsabilité civile générale de l'ordre de 2 000 000,00 \$ ou plus pendant toute la période du contrat et des périodes d'option, le cas échéant.

---

L'entrepreneur doit fournir une preuve d'assurance à l'attribution du contrat.

Il appartient à l'entrepreneur de déterminer s'il a besoin d'une assurance supplémentaire.

**ANNEXE G**  
**ATTESTATION LINGUISTIQUE**

Je, \_\_\_\_\_, atteste que je m'exprime couramment en anglais,  
(nom de l'entrepreneur)

---

à l'écrit et à l'oral.

Je, \_\_\_\_\_, atteste que mon remplaçant,  
(nom de l'entrepreneur)

\_\_\_\_\_, s'exprime couramment en anglais, à l'écrit et à l'oral.  
(nom du remplaçant)

\_\_\_\_\_  
(signature de l'entrepreneur)

\_\_\_\_\_  
(date)

