

## **TABLE DES MATIÈRES**

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

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements – en période de soumission
5. Lois applicables
6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat
2. Statut et disponibilité du personnel
3. Études et expérience

### **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 uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Exigences en matière d'assurance

**Liste des annexes**

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Méthode de sélection
- Annexe « C » Critères d'évaluation – Obligatoires et cotés
- Annexe « D » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe « E » Base de paiement
- Annexe « F » Certification 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 Critères d'évaluation – Obligatoires et cotés, 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**

Environnement Canada exploite une station d'échantillonnage environnemental à Stephenville, Terre-Neuve-et-Labrador. Il s'agit d'une station de recherche et de surveillance qui forme une partie du réseau national de stations du Réseau canadien d'échantillonnage des précipitations et de l'air (RCEPA) d'Environnement Canada (EC). Le but premier de cette station de surveillance est la collecte hebdomadaire d'échantillons de mercure dans les précipitations. Les données sont recueillies au moyen d'échantillonneurs automatisés. Un opérateur à forfait doit s'occuper de la station pour récupérer les échantillons de mercure dans les précipitations chaque semaine, les emballer et les livrer à des fins d'analyse au laboratoire d'analyse à Seattle, Washington. Les autres tâches quotidiennes comprennent la lecture et l'enregistrement de diverses jauges, le diagnostic et l'entretien régulier, le dépannage et des réparations mineures du système d'échantillonnage du mercure dans les précipitations.

### **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 quinze (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 offre 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.

(2014-03-01) 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 (salle du courrier) d'Environnement Canada (EC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

### **3. Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires (AF) qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, le cas échéant, les renseignements requis n'ont pas été reçus au plus tard à l'achèvement de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire d'une période à l'intérieur de laquelle il devra fournir ces renseignements. Contrevenir à la demande du Canada et au respect de l'exigence à l'intérieur de la période prescrite rendra la soumission 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 payable au Régime de pensions du Canada, L.R. (1985), ch. C-8.

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

En fournissant 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 aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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 cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) 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 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 demander au soumissionnaire de le faire, afin d'éliminer le caractère exclusif et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

#### **5. Lois applicables**

Tout contrat subséquent devra 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 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.

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

Environnement Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux en vertu du contrat subséquent sera dévolue au Canada, pour les motifs suivants : 6.4.1 accroître les connaissances et recueillir des renseignements en vue de leur diffusion au 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 dans des sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (trois copies papier)

Section II : Soumission financière (une copie papier)

Section III : Attestations (deux 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 × 11 po (216 mm × 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspond à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et les organismes 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 × 11 po (216 mm × 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso ou à double face, brochée ou agrafée, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

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

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

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

### **1.2** *Clauses du Guide des CCUA*

## **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, y compris 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

1.1.2 Critères techniques cotés

#### **1.2 Évaluation financière**

### **2. Méthode de sélection**

Veillez consulter l'annexe « B ».

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés 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 à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

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

- a) Formulaire de déclaration relative au statut d'ancien fonctionnaire.

**2. Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, si un contrat lui est attribué subséquemment à la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux tels que requis par les représentants du Canada et aux moments précisés dans la demande de soumissions ou entendus avec les représentants du Canada. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne nommée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualifications et une expérience semblables. Le soumissionnaire doit informer l'autorité contractante du motif pour le remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Pour l'application du présent paragraphe, seules les raisons suivantes seront considérées comme indépendantes de la volonté du soumissionnaire : le décès, la maladie, le congé de maternité et parental, le départ à la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation d'un accord pour inexécution.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de cette personne pour proposer ses services relativement aux travaux à exécuter et présenter son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite et signée par la personne de la permission accordée au soumissionnaire et de sa disponibilité. Le défaut de répondre à cette demande pourrait avoir comme conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

**3. Études et expérience**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié la véracité et l'exactitude de tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les pièces justificatives accompagnant sa soumission, surtout les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents. De plus, il garantit que toutes les personnes proposées pour exécuter le travail décrit dans le contrat subséquent sont capables de le faire.

**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) les individus proposés du soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- 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 le 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 site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

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

L'entrepreneur est chargé de décider si une garantie est nécessaire pour respecter son obligation en vertu du contrat et de s'assurer de la conformité à toute loi applicable. Toute garantie acquise ou maintenue par l'entrepreneur est à ses propres frais et pour son propre bien et protection. Cela ne libère pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat et ne réduit pas son niveau de responsabilité non plus.

L'entrepreneur accepte sans contrainte et assume entièrement tous les risques, dangers et obstacles associés à l'exécution des travaux dans le cadre de ce contrat et la possibilité de lésions corporelles, de décès, de dommages ou de pertes matériels qui en découlent.

Sans limiter le caractère général des dispositions précédentes, l'entrepreneur absout Sa Majesté la Reine du chef du Canada, ses héritiers, successeurs, fonctionnaires, employés, mandataires, entrepreneurs indépendants et agents de toute responsabilité et renonce par la présente à entreprendre contre Sa Majesté toute procédure de recours, réclamation et cause d'action de toute sorte à l'égard de toute lésion corporelle ou de toute perte matérielle que l'entrepreneur pourrait subir dans le cadre des travaux exécutés en vertu du contrat ou en lien avec eux.

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

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

1. **Énoncé des travaux** – Voir annexe A
2. **Clauses et conditions uniformisées**

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

### **2.1 Conditions générales**

2035 (2014-03-01), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **3. Exigences relatives à la sécurité**

- 3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat (voir l'annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité).

Une cote de fiabilité avec un besoin de savoir sont requis pour avoir accès aux renseignements, aux biens ou aux établissements de travail sécurisés de nature protégé A ou B, sans égard à la durée d'une affectation. Après dix (10) ans, une réévaluation et un renouvellement sont requis.

#### Vérifications

- Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel (SCT 330-23) – rempli par l'entrepreneur et l'agent de sécurité d'entreprise (ASE)
- Cinq (5) années d'antécédents vérifiables pour le demandeur
- Enquête de sécurité préliminaire par l'ASE
- Vérification nominale du casier judiciaire par la GRC

Pourrait aussi nécessiter ce qui suit :

- Vérifications des antécédents à l'extérieur du pays – ceux-ci peuvent prendre plusieurs années selon le pays
- Vérification des empreintes digitales
- Entrevue par les responsables du Programme de sécurité industrielle (PSI)
- Vérification de la solvabilité
- Autres documents justificatifs

La cote de fiabilité d'une personne peut être transférée entre deux organismes, à la condition de respecter les critères suivants :

- la cote de fiabilité n'a pas été administrativement annulée il y a plus de deux ans;
- elle n'est pas due pour une mise à jour;
- la personne affirme qu'il n'y a pas eu de changement dans son dossier personnel en ce qui concerne les condamnations criminelles.

### **4. Durée du contrat**

#### **4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du 1<sup>er</sup> août 2014 au 31 mars 2015, inclusivement.

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

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat jusqu'à deux (2) périodes supplémentaires de une (1) année sous les mêmes conditions.

L'entrepreneur convient que, durant la période prolongée du contrat, elle sera payée conformément aux dispositions applicables, tel qu'il a été décrit dans la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option en tout temps en envoyant un avis par écrit à l'entrepreneur au moins quinze (15) jours civils avant la date d'expiration du contrat. L'option peut seulement être exercée par l'autorité contractante et sera matérialisée, à des fins administratives seulement, dans le cadre d'une modification du contrat.

## **5. Responsables**

### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Carole Daigle  
Titre : Agente des contrats  
Environnement Canada  
Acquisitions et marchés, Direction générale des finances  
Adresse : 45, promenade Alderney  
Dartmouth (Nouvelle-Écosse)  
B2Y 2N6

Téléphone : 902-426-0935  
Courriel : carole.daigle@ec.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification du contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer des travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des 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 : (vous sera parvenu 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** – L'entrepreneur fournira ces renseignements avec la soumission

## **6. Divulgateion proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

## **7. Paiement**

### **7.1 Base de paiement** Annexe « E »

## 7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser \_\_\_\_ \$ (à déterminer dès l'attribution du contrat). Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement aux dessins, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou versée à l'entrepreneur, à moins que ces changements aux dessins, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit exécuter aucun travail ou fournir aucun service qui entraînerait le dépassement de la responsabilité totale du Canada avant l'obtention de l'approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante du caractère adéquat de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée;
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
  - c. aussitôt que l'entrepreneur considère que les fonds de contrat fournis sont insuffisants pour terminer les travaux, selon la première occurrence.
3. Si l'avis est pour des fonds de contrat insuffisants, l'entrepreneur doit fournir une estimation écrite à l'autorité contractante pour les fonds supplémentaires requis. La fourniture de tels renseignements par l'entrepreneur n'augmente pas le niveau de responsabilité du Canada.

## 7.3 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur mensuellement pour les travaux exécutés au cours du mois couvert par la facture, conformément aux dispositions de paiement du contrat dans les cas suivants :

- a. une facture exacte et complète et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions sur la facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

## 7.4 T1204 – Demande directe du ministère client

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 contrats de service pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des 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).

## **8. Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit présenter les factures à l'autorité de projet chaque mois.

Les facteurs ne peuvent pas être présentés tant que tous les travaux relevés sur la facture n'ont pas été achevés et que tout rapport relatif aux travaux relevés sur la facture n'ait pas été reçu par l'autorité de projet.

## **9. Attestations**

### **9.1 Conformité**

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## **10. Lois applicables**

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

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

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

- a) les articles de convention;
- b) les conditions générales 2035 (2014-03-01), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Méthode de sélection;
- e) l'Annexe « C », Critères d'évaluation – Obligatoires et cotés;
- f) l'Annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe « E », Base de paiement;
- h) l'Annexe « F », Attestation linguistique.

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

Clause du *Guide des CCUA* G1005 (2008-05-12)

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage par l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

## ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### Échantillonnage de dépôts de mercure et autres services – Stephenville, T.-N.-L.

#### Aperçu des travaux à exécuter

Environnement Canada exploite une station d'échantillonnage environnemental à Stephenville, Terre-Neuve-et-Labrador. Il s'agit d'une station de recherche et de surveillance qui fait partie du réseau national de stations du RCEPA d'Environnement Canada. La principale visée de cette station d'échantillonnage est la collecte hebdomadaire d'échantillons de mercure dans les précipitations. Les données sont recueillies au moyen d'échantillonneurs automatisés. Un opérateur à forfait doit s'occuper de la station pour récupérer les échantillons de mercure dans les précipitations chaque semaine, les emballer et les livrer à des fins d'analyse au laboratoire d'analyse à Seattle, Washington. Les autres tâches quotidiennes comprennent la lecture et l'enregistrement de diverses jauges, le diagnostic et l'entretien régulier, le dépannage et des réparations mineures du système d'échantillonnage du mercure dans les précipitations.

#### Détails des services à fournir pour l'échantillonnage du programme du RCEPA

1. Échantillonnage des dépôts de mercure :
  - a. Chaque mardi, l'opérateur à forfait récupérera les échantillons de précipitation des semaines précédentes, remplira le formulaire de l'observateur pour cet échantillon, déploiera les articles de verrerie de collecte d'échantillons des nouvelles semaines et entamera un nouveau formulaire de l'observateur.
  - b. L'opérateur est responsable de récupérer les données de la semaine précédente des pluviomètres électroniques à l'aide d'un dispositif PDA fourni et de les envoyer au RCEPA, ainsi que de l'inscrire sur le formulaire de l'observateur.
  - c. L'entrepreneur effectuera la surveillance et la vérification de l'équipement d'échantillonnage de 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 une fois aux deux (2) mois.
  - d. Sous la direction du personnel d'Environnement Canada (EC), l'entrepreneur effectuera des tâches mineures de dépannage, d'entretien et de réparation de l'équipement d'échantillonnage de dépôts de mercure.
  - e. Chaque semaine, l'opérateur sera responsable d'emballer et de livrer par messagerie l'échantillon de précipitation du Mercury Deposition Network (MDN). L'opérateur recevra des bordereaux d'expédition et des manifestes imprimés à l'avance et devra s'assurer que les échantillons sont livrés au messenger désigné ou ramassés par celui-ci. L'opérateur N'est PAS responsable des frais d'expédition. Lorsqu'ils sont disponibles, l'entrepreneur ramassera les nouveaux contenants d'échantillons en même temps que les contenants d'échantillons pleins sont livrés.
2. Une formation sur place sera offerte. Après trente jours, l'entrepreneur devra obtenir la certification délivrée par l'autorité du RCEPA. L'incapacité d'obtenir cette certification entraînera la résiliation du contrat.

### **Résultats attendus**

1. L'opérateur sera responsable d'emballer et de livrer les échantillons de mercure dans les précipitations par messagerie au laboratoire d'analyse à Toronto, Ontario, chaque semaine. L'opérateur est aussi responsable de ramasser les contenants d'expédition vides au guichet de Postes Canada le plus près.

L'opérateur recevra des manifestes imprimés à l'avance, mais devra s'assurer que les échantillons sont livrés au messenger désigné ou ramassés par celui-ci. L'opérateur N'est PAS responsable des frais d'expédition.

2. L'opérateur devra régulièrement effectuer un entretien de premier niveau, un diagnostic des problèmes et des réparations mineures pour l'équipement. Cela pourrait comprendre les tâches suivantes, sans toutefois s'y limiter :
  - a. Nettoyage de l'équipement
  - b. Remplacement des pièces défectueuses
  - c. Réinitialisation ou redémarrage des systèmes électroniques
  - d. Remplacement et configuration d'unité opérationnelle avec des unités de secours
  - e. Vérification et ajustement de diverses pièces ou paramètres logiciels, au besoin
  - f. L'opérateur est responsable de l'expédition physique et de la réception de l'équipement de remplacement, au besoin. Les coûts d'expédition sont couverts par Environnement Canada.

3. L'opérateur doit s'occuper de certaines tâches d'entretien périodique sur site, notamment nettoyer la hotte d'échantillonnage, enlever la neige sur les marches et le palier de la hotte, tondre les herbes afin de garder la végétation à une hauteur raisonnable dans la zone du complexe désignée ou clôturée. La propreté générale de l'emplacement d'échantillonnage immédiat incombe à l'opérateur, ce qui comprend aussi l'enlèvement des déchets et des ordures du site.

Ces tâches doivent se dérouler à proximité d'équipement de recherche et de surveillance sensible et coûteux, il est donc essentiel que l'entrepreneur comprenne la nécessité d'éviter toute action pouvant perturber les données.

4. L'opérateur doit connaître les conditions météorologiques locales quotidiennes. Généralement, il connaît bien ces conditions parce qu'il demeure à proximité.
5. L'opérateur du site est tenu de faire rapport à l'inspecteur désigné une fois par mois par téléphone. Il recevra un numéro de téléphone et le nom d'une personne-ressource pour les situations d'urgence. Seul le personnel du RCEPA apportera une quelconque modification au programme d'échantillonnage. L'entrepreneur doit être informé de toutes les modifications apportées, soit de vive voix, soit par écrit, ou des deux façons.

### **Conditions générales**

1. L'entrepreneur doit nommer au moins deux personnes (à un maximum de quatre personnes) : un opérateur principal et un opérateur suppléant. Le ou les opérateurs suppléants doivent effectuer l'entretien du site de mesure au moins une fois par mois.
2. L'opérateur principal et le ou les suppléants doivent maîtriser l'anglais (aussi bien à l'oral qu'à l'écrit).
3. Tous les opérateurs sur le site (y compris le ou les suppléants désignés) doivent être disponibles pour deux inspections par année et pour obtenir, au besoin, leur certification. Les inspections se dérouleront pendant des périodes de collecte normales des échantillons et devraient durer moins de deux heures chacune.

4. Tous les opérateurs doivent subir une enquête de sécurité personnelle avec Environnement Canada. Il s'agit d'une exigence pour entrer dans les installations du gouvernement et utiliser l'équipement qu'il fournit. L'enquête de sécurité pourrait nécessiter plus de vérifications avec les autorités policières locales. Les coûts de la prise des empreintes digitales seront assumés par l'entrepreneur.
5. Il est interdit de fumer à moins de 500 mètres du complexe. Aucun véhicule ne doit s'approcher au-delà de la zone de stationnement désignée. L'entrepreneur ne doit pas pénétrer dans le bâtiment avec des habits ou des chaussures contaminés.
6. L'entrepreneur ne doit pas introduire dans la station du RCEPA des composés toxiques ou de contamination, comme des produits à base de pétrole, des savons, des désinfectants, du chasse-moustiques. Il est aussi interdit d'utiliser dans le complexe ou à proximité des peintures, des solvants ou des colles.
7. L'entrepreneur doit nettoyer et laver l'intérieur du bâtiment, lorsque requis, en employant seulement l'eau distillée ou déminéralisée fournie par Environnement Canada, et enlever la poussière soit en époussetant ou en passant l'aspirateur.
8. L'entrepreneur doit contribuer à assurer la sécurité du site en appliquant les consignes d'utilisation des verrous. Toute activité suspecte ou falsification de l'appareillage de la station doit être rapportée à l'inspecteur régional, ainsi que tout événement ou activité pouvant compromettre l'intégrité de l'échantillonnage.

## **ANNEXE « B » MÉTHODE DE SÉLECTION**

Les propositions qui ne satisfont pas aux exigences obligatoires seront jugées irrecevables et seront rejetées.

Un contrat sera attribué selon la meilleure valeur en tenant compte du bien-fondé technique et du prix des propositions qui satisfont aux exigences obligatoires.

La proposition techniquement recevable qui obtient la cotation combinée la plus élevée de mérite technique et de prix (p. ex. additionner la note technique à la note financière donnera comme résultat la note totale) sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

La note technique totale possible est 60 %, alors que la note financière totale est 40 %. Lorsque deux propositions ou plus obtiennent la même note technique (60 %) et financière (40 %) combinée la plus élevée, la proposition avec le **prix total** le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat d'autorisation de tâche.

*Pour chaque proposition :*

**Calcul de la note technique :** la note technique est calculée en comparant au prorata la note technique obtenue par la proposition à la note totale possible de 60.

$$\text{NOTE TECHNIQUE} = \frac{\text{NOTE TECHNIQUE du soumissionnaire}}{\text{NOTE TECHNIQUE totale possible}} \times 60 \text{ points}$$

**Calcul de la note financière :** la note financière est calculée en accordant l'ensemble des points (40) à la proposition recevable au prix le plus bas (en fonction du **coût estimatif total** de la proposition) et en calculant au prorata la note financière de toutes les autres propositions recevables en conséquence.

Le calcul utilisé pour déterminer les points pour tous les autres soumissionnaires (autre que celui ayant le prix le plus bas) sera le **COÛT ESTIMATIF TOTAL** le plus bas (\$) divisé par le **COÛT ESTIMATIF TOTAL** du soumissionnaire et multiplié par 40 points, de la manière suivante :

$$\text{NOTE FINANCIÈRE} = \frac{\text{COÛT ESTIMATIF TOTAL le plus bas (\$)}}{\text{COÛT ESTIMATIF TOTAL du soumissionnaire (\$)}} \times 40 \text{ points}$$

**Calcul de la note totale :**

[**NOTE TECHNIQUE** du soumissionnaire (sur 60 points)] + [**NOTE FINANCIÈRE** du soumissionnaire (sur 40 points)]

= **NOTE TOTALE** du soumissionnaire (sur 100 points).

**ANNEXE « C »**  
**CRITÈRES D'ÉVALUATION – OBLIGATOIRES ET COTÉS**

**Critère obligatoire**

**Oui/Non**

1.	Preuve d'un permis de conduire valide de la Nouvelle-Écosse (ou l'équivalent provincial).	
2.	Un opérateur est requis et doit être identifié dans la soumission. Tous les opérateurs proposés doivent être identifiés.	
3.	Attestation signée, annexe « G », que l'entrepreneur et le suppléant maîtrisent l'anglais, oralement et à l'écrit.	

**ANNEXE « C »  
 CRITÈRES D'ÉVALUATION – OBLIGATOIRES ET COTÉS**

**Page 2**

<u>Critères cotés</u>	Points
<p>1. Expérience antérieure dans la collecte d'échantillons environnementaux ou une combinaison acceptable d'études et d'expérience. Les points seront attribués comme suit :</p> <p>Expérience dans la collecte d'échantillons du RCEPA ou d'autres échantillons environnementaux (20 points).</p> <p>Expérience dans la collecte d'échantillons (non environnementaux) (15 points).</p> <p>Certification technique combinée à de l'expérience de travail portant sur des procédures uniformisées régulières (10 points).</p> <p>Expérience de travail portant sur des procédures uniformisées régulières (5 points).</p> <p>Aucune expérience de travail (0 point).</p>	(20 points possibles)
<p>2. Deux lettres de recommandation de clients antérieurs qui connaissent la qualité du travail et la fiabilité de l'entrepreneur sont requises.</p> <p>De 0 à 10 points; maximum de 5 points par référence.</p>	( 10 points possibles)
<p>3. L'entrepreneur doit être en mesure de consigner les conditions météorologiques locales, dans le cadre de l'Énoncé des travaux, ce qui requiert.</p> <p>L'entrepreneur demeure à l'intérieur d'un rayon de 10 km du site (15 points).</p> <p>L'entrepreneur demeure dans un rayon de plus de 10 km à 15 km du site (12 points).</p> <p>L'entrepreneur demeure dans un rayon de plus de 15 km à 25 km du site (9 points).</p> <p>L'entrepreneur demeure dans un rayon de plus de 25 km du site (6 points).</p>	(15 points possibles)
<p>4. Les procédures ou le plan de travail seul de l'entrepreneur.</p> <p>Aborde le travail seul avec un plan documenté détaillé (15 points).</p> <p>Aborde le travail seul sans aucun détail (10 points).</p> <p>N'aborde pas le travail seul (0 point).</p>	(15 points possibles)
<b>TOTAL</b>	<b>(60 points possibles)</b>

**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)**

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

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?  
 If Yes, indicate the level of sensitivity:  
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:  No / Non  Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  
 Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:  
 Document Number / Numéro du document:  No / Non  Yes / Oui

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

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

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

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

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

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

**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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

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



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

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - 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
902-426-6618	902-426-6404	martin.maclellan@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 <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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

Security Classification / Classification de sécurité
--

**ANNEXE « E »  
BASE DE PAIEMENT**

**Le contrat a une durée de huit (8) mois, du 1<sup>er</sup> août 2014 au 31 mars 2015, avec deux options de prolongation en intervalles de 12 mois jusqu'à une date de fin maximale du 31 mars 2017.**

1.1 Le budget maximal pour ce contrat est le suivant :

- 5 400 \$ pour la période du 1<sup>er</sup> août 2014 au 31 mars 2015;
- 8 000 \$ pour la période du 1<sup>er</sup> avril 2015 au 31 mars 2016, si l'année d'option est exercée;
- 8 000 \$ pour la période du 1<sup>er</sup> avril 2016 au 31 mars 2017, si l'année d'option est exercée;

Les propositions qui dépassent le budget maximal (y compris toute la main-d'œuvre, les coûts connexes et le déplacement) seront refusées (les taxes applicables sont en sus).

La proposition de prix devrait indiquer la répartition détaillée du prix total offert. La proposition de prix devrait aborder chacun des éléments suivants, le cas échéant :

- a) la main d'œuvre;
- b) l'équipement;
- c) les fournitures;

Le prix offert aux fins de la présentation d'une soumission :

Le soumissionnaire doit fournir un prix par jour qui comprend toutes les exigences établies dans l'Énoncé des travaux.

Le prix par jour devrait englober toutes les dépenses relatives au contrat pour chaque année indiquée (dépenses annuelles totales sur 365 jours). Le soumissionnaire doit présenter une facture mensuelle qui comporte le nombre de jours pour lequel le service a été offert pour chaque mois à l'achèvement de ces services. Le total annuel comportera ce qui suit :

- a. Les dépenses de déplacement vers et depuis le site du RCEPA payées conformément aux indemnités pour les véhicules privés précisées au <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive> et aux taux publiés au <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/td-dv-a2-fra.php>.
- b. Les dépenses relatives à la livraison chaque deux semaines des échantillons et au ramassage des contenants d'expédition au bureau de poste ou à l'emplacement de l'agent de messagerie Purolator le plus près.
- c. Les dépenses relatives à la rémunération pour la main d'œuvre.
- d. Toutes les autres dépenses.

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

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

**1. Déplacements**

a) L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités pour les véhicules privés précisées au <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive> et aux taux publiés au <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/td-dv-a2-fra.php>

b) Tous les déplacements doivent être autorisés au préalable par l'autorité de projet. Les besoins en déplacement seront abordés une fois par mois. Tous les paiements sont assujettis à une vérification du gouvernement.

<b>Année 1 : Du 1<sup>er</sup> août 2014 jusqu'au 31 mars 2015, inclusivement</b>		
	Coût estimatif total pour les observations du RCEPA par année	_____ \$
	Coût estimatif total pour les déplacements	_____ \$
	<b>COÛT ESTIMATIF TOTAL (TAUX ET DÉPLACEMENTS)</b>	_____ \$

<b>(Période d'option 1) Pour la période du 1<sup>er</sup> avril 2015 jusqu'au 31 mars 2016, inclusivement</b>		
	Coût estimatif total pour les observations du RCEPA par année	_____ \$
	Coût estimatif total pour les déplacements	_____ \$
	<b>COÛT ESTIMATIF TOTAL (TAUX ET DÉPLACEMENTS)</b>	_____ \$

<b>(Période d'option 2) Pour la période du 1<sup>er</sup> avril 2016 jusqu'au 31 mars 2017, inclusivement</b>		
	Coût estimatif total pour les observations du RCEPA par année	_____ \$
	Coût estimatif total pour les déplacements	_____ \$
	<b>COÛT ESTIMATIF TOTAL (TAUX ET DÉPLACEMENTS)</b>	_____ \$

Remarques importantes :

- Le contrat sera attribué en fonction du coût estimatif total pour la première année plus les années d'option.

Le coût par observation pour les observations supplémentaires et pour le travail de service, en plus des travaux minimums requis et indiqués ci-dessus, ne peut pas dépasser les valeurs fournies pour la base de paiement.

**COÛTE ESTIMATIF TOTAL \_\_\_\_\_ \$ (taxes en sus)**

**ANNEXE « F »  
ATTESTATION LINGUISTIQUE**

Je, \_\_\_\_\_, atteste que je maîtrise l'anglais  
(nom de l'entrepreneur)

autant à l'écrit qu'à l'oral.

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

\_\_\_\_\_, maîtrise l'anglais autant à l'écrit qu'à l'oral.  
(nom du suppléant)

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

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