



Public Works and Government  
Services Canada

Travaux publics et Services  
gouvernementaux Canada

Environment Canada  
45 Alderney Drive  
Dartmouth, Nova Scotia  
B2Y 2N6

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal to: Public Works and Government Services Canada

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

Propositions aux : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

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

Solicitation No. - N° de l'invitation K4B20-14-0107	Type - Genre	Update - Mise à jour
Solicitation closes - L'invitation prend fin at - à 14:00ADT on - le 2014-07-16	PWGSC File No. - N° de référence de TPSGC	

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

Canada

PWGSC-TPSGC 9400-2 (06/2010)

Page 1 of de

Date of Solicitation - Date de l'invitation 2014-06-27	
Address inquiries to - Adresser toute demande de renseignements à : Carole Daigle carole.daigle@ec.gc.ca	
Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone 902-426-0935	Facsimile No. N° de télécopieur
Destination Environment Canada 16th Floor Mail Room 45 Alderney Drive Dartmouth, NS, B2Y 2N6	

**Instructions:**  
Municipal taxes are not applicable.

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

**Instructions:**  
Les taxes municipales ne s'appliquent pas.

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

Delivery required - Livraison exigée	Delivery offered - Livraison proposée
Vendor Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur	
Facsimile No. - N° de télécopieur	
Telephone No. - N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'impression)	
Signature	Date

## **TABLE DES MATIÈRES**

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

1. Introduction
2. Résumé
3. Comptes rendus

### **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 de propriété intellectuelle du Canada

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

1. Instructions pour la présentation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

1. Attestations requises préalables au 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 en matière de sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

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

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences en matière de sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgateur proactive des contrats conclus avec les 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

Environnement Canada

Réseau canadien d'échantillonnage des précipitations et de l'air (RCEPA) – Goose Bay, T.-N.-L.  
K4B20-14-0107

**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	Langue de certification

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

La demande de soumissions compte sept (7) parties ainsi que des pièces jointes et des annexes 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 leurs soumissions;

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 Certifications : comprend les certifications devant être fournies;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, aux finances et autres : comprend les exigences précises qui doivent être prises en compte par les soumissionnaires;

Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent des exigences relatives à l'Énoncé de travail, à la Méthode de sélection, aux Critères d'évaluation – obligatoires et cotés, à la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, à la Base de paiement, à l'Assurance en matière de langue et de certification.

### **2. Résumé**

Environnement Canada exploite une station de surveillance environnementale à Goose Bay, au Labrador. Il s'agit d'une station de recherche et de surveillance qui fait partie du réseau national des stations du Réseau canadien d'échantillonnage des précipitations et de l'air (RCEPA) d'Environnement Canada. Le but premier de cette station de surveillance est de prélever quotidiennement des échantillons de précipitation et de mesurer l'ozone troposphérique toutes les heures. Les données sont recueillies à l'aide d'échantillonneurs manuels et automatiques. Un exploitant sous contrat doit se rendre à la station pour récupérer les échantillons de précipitation, et les traiter conformément aux procédures normales d'exploitation (PNE) du RCEPA, et les envoyer aux fins d'analyse au laboratoire national du Réseau situé à Toronto, en Ontario, une fois toutes les deux semaines. Parmi les autres tâches quotidiennes, mentionnons la lecture et la consignation des données de divers indicateurs, des diagnostics, l'entretien courant, le dépannage et les réparations mineures à un éventail d'appareils de surveillance.

### **3. Comptes rendus**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans un délai de 15 jours ouvrables suivant l'obtention 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 indiquées 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.

(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 déposées à l'Unité de réception des soumissions (salle du courrier) 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 Environnement Canada ne seront pas acceptées.

### **3. Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués aux anciens fonctionnaires touchant une pension ou un paiement forfaitaire doivent faire l'objet d'un examen minutieux du public, et refléter l'équité dans les dépenses des fonds publics. Afin de se conformer aux politiques et directives du Conseil du Trésor sur les contrats octroyés à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements requis ci-dessous. Si la réponse aux questions et, le cas échéant, l'information requise n'ont pas été reçues avant la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire d'un délai pendant lequel il pourra fournir les renseignements. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### **Définitions**

Dans la présente clause, les termes « ancien fonctionnaire » renvoient à un ancien membre d'un ministère, comme le définit la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R.C. 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire pourrait être :

- a. une personne;

- b. une personne qui s'est constituée en société;
- c. un partenariat établi entre plusieurs anciens fonctionnaires ou
- d. une entreprise ou entité à propriétaire unique où la personne concernée a un intérêt majeur dans l'entité ou la contrôle.

« période du paiement forfaitaire » désigne la période mesurée en semaines de salaire, pour laquelle le paiement a été effectué afin de faciliter la transition à la retraite ou à un autre emploi à la suite de la mise en œuvre de divers programmes visant à diminuer la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période de la prestation de départ, qui est calculée de la même manière.

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

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

Selon les définitions ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui reçoit une pension? **Oui ( ) Non ( )**

Si tel est le cas, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, soit pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires conviennent que le statut du soumissionnaire retenu, en ce qui a trait au fait d'être un ancien fonctionnaire touchant une pension, sera déclaré sur les sites Web du Ministère dans le cadre de la publication des rapports de divulgation proactive, 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 des dispositions d'une directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

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

- a. nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

- c. date de cessation de l'emploi;
- d. montant du paiement forfaitaire;
- e. taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. numéro et montant (honoraires professionnels) d'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 ayant reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

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

Toutes les demandes doivent être soumises par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la soumission. Les demandes de renseignements reçues après cette date peuvent être ignorées.

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » seront traités avec confidentialité, 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 modifier les questions ou demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

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

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

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 remise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en le remplaçant par le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que le soumissionnaire accepte les lois applicables précisées.

#### **6. Fondement du titre de propriété intellectuelle du Canada**

Environnement Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat sera dévolu au Canada, pour les motifs suivants :

6.4.1 – pour obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.

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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en 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 figurer dans une autre section de la soumission.

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :

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

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

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

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

#### **Section II : Soumission financière**



1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leurs soumissions financières conformément à l'annexe E, Base de paiement.

1.2 **Clauses du *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat***

**Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations requises en vertu de la partie 5.

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

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 par points

1.2 **Évaluation financière**

Méthode de sélection – Voir l'annexe « B »

**PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes requis pour se voir attribuer un contrat.

Les attestations fournies par les soumissionnaires au Canada sont sujettes à des vérifications par ce dernier en tout temps. Le Canada considérera qu'une offre est non recevable ou qu'un entrepreneur manque à ses obligations dans le cadre du contrat si toute attestation fournie par le soumissionnaire est prouvée fautive, qu'elle soit formulée sciemment ou non, durant la période d'évaluation de la soumission ou durant la période d'attribution du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut de se conformer à une demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, ou de prendre part à cette dernière, peut rendre la demande non recevable ou constituer un défaut d'exécution en vertu du contrat.

1. **Attestations requises préalables au contrat**

a) Attestation pour ancien fonctionnaire

2. **Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, dans le cas où il se verrait attribuer un contrat à la suite de sa demande de proposition, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'il est exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de proposition ou convenue avec ces derniers. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne citée dans sa soumission, il peut proposer un remplaçant ayant des qualifications et une expérience semblables. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante du motif du remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. En vertu de la présente clause, seuls les motifs suivants seront considérés comme indépendants de la volonté du soumissionnaire : décès, maladie, congé de maternité et parental, retraite, démission, renvoi motivé ou résiliation du contrat pour manquement.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de cette personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le manquement à cette requête peut entraîner l'irrecevabilité de la soumission.

### **3. Études et expérience**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans chaque *curriculum vitae* et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont authentiques et exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne proposée dans sa soumission est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

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

### **1. Exigences en matière de sécurité**

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

- a) Le soumissionnaire et les personnes proposées par le soumissionnaire, demandant l'accès à des renseignements classifiés ou protégés, à des biens ou à des sites de travaux sensibles, doivent respecter les exigences en matière de sécurité, comme il est indiqué dans la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- b) Le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui doivent accéder à des renseignements protégés ou classifiés, à des biens ou à des sites de travaux sensibles.

#### **1.2. Il est rappelé aux soumissionnaires d'obtenir l'autorisation de sécurité dans les plus brefs délais. Le retard de l'attribution d'un contrat visant à permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir l'autorisation nécessaire demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.**

#### **1.3. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences en matière de sécurité, les soumissionnaires doivent consulter le Programme de sécurité industrielle de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), sur le site Web 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 et font partie intégrante de tout contrat résultant de la demande de soumissions.

### **1. Énoncé des travaux - Voir annexe A**

### **2. Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **2.1 Conditions générales**

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

### **3. Exigences en matière de sécurité**

#### **3.1 Les exigences en matière de 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 la mention besoin de connaître est requise pour avoir accès à des renseignements et à des biens de niveau Protégé A ou B ou à des sites sécurisés protégés, indépendamment de la durée de l'affectation. Après 10 ans, une réévaluation et un renouvellement sont nécessaires.

Vérifications

Environnement Canada

Réseau canadien d'échantillonnage des précipitations et de l'air (RCEPA) – Goose Bay, T.-N.-L.  
K4B20-14-0107

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

Autres éléments pouvant être requis :

- Vérification des antécédents à l'extérieur du pays (peut prendre des années en fonction du pays)
- Vérification des empreintes digitales
- Entrevue dans le cadre du programme de sécurité industrielle (PSI)
- Vérification de la solvabilité
- Autres documents d'appui

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

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

#### **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 de deux périodes additionnelles d'un an maximum, sous les mêmes conditions. Le contractant accepte que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément à la disposition applicable, comme il est défini dans la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à tout moment en envoyant un avis par écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. L'option peut uniquement être exercée par l'autorité contractante, et sera matérialisée, à des fins administratives uniquement, par un amendement au contrat.

#### **5. Responsables**

##### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Carole Daigle

Titre : Agente de passation de marchés

Environnement Canada

Approvisionnement et passation de marchés, Direction générale des finances

Adresse : 45, promenade Alderney

Dartmouth (Nouvelle-Écosse)

B2Y 2N6

Téléphone : 902-426-0935

Adresse électronique : 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 supplémentaires ou de travaux à l'extérieur de la portée du contrat en se fondant sur les demandes verbales ou écrites ou d'instructions 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 : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

Adresse électronique : \_\_\_\_\_

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

## 5.3 Représentant de l'entrepreneur – L'entrepreneur doit l'inclure dans la soumission

## 6. Divulcation proactive des contrats conclus avec les anciens fonctionnaires

## 7. Paiement

### 7.1 Base de paiement

Annexe E

### 7.2 Limite des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur ne doit pas dépasser \_\_\_\_\_ \$ (à déterminer à l'attribution du contrat). Ces prix excluent les droits de douane et les taxes applicables.
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 payée 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 entamer aucun travail ni offrir aucun service qui pourrait excéder la responsabilité totale du Canada avant d'obtenir l'approbation écrite de 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;
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon l'éventualité qui survient en premier.
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.

### 7.3 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux réalisés 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.

### 7.4 T1204 – Demande directe par le ministère client

1. Conformément à l'alinéa 221 (1)d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, L.R.C. 1985, ch. 1 (5<sup>e</sup> suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide de feuillets T1204 Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements contractuels 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, l'entrepreneur est tenu de fournir au Canada, sur demande, son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale. (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 soumettre les factures au chargé de projet sur une base mensuelle.

Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés et que le chargé de projet reçoive les rapports liés aux travaux identifiés dans la facture.

## 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. Si une attestation fournie par l'entrepreneur est jugée non conforme, si l'entrepreneur ne fournit pas les renseignements connexes ou s'il est établi qu'une attestation qu'il a fournie avec sa soumission renferme une fausse déclaration, faite sciemment ou non, le Canada a le droit de résilier le contrat pour manquement conformément à la disposition pertinente du contrat.

## 10. Lois applicables

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

## 11. Ordre de priorité des documents

En cas d'incohérence dans le libellé des documents 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 par la suite sur la liste.

- a) les conditions du contrat;
- b) la clause 2035 (en date du 2014-03-01) Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- c) Annexe A – Énoncé des travaux;
- d) Annexe B – Base de paiement;
- e) Annexe C – Critères d'évaluation – Obligatoires et cotés;
- f) Annexe D – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) Annexe E – Base de paiement;
- h) Annexe F – Langue de certification;

## 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**

### **Réseau canadien d'échantillonnage des précipitations et de l'air (RCEPA) – Goose Bay, T.-N.-L.**

#### **Aperçu des travaux à effectuer :**

Environnement Canada exploite une station de surveillance environnementale à Goose Bay, au Labrador. Il s'agit d'une station de recherche et de surveillance qui fait partie du réseau national des stations du Réseau canadien d'échantillonnage des précipitations et de l'air (RCEPA) d'Environnement Canada. Le but premier de cette station de surveillance est de prélever quotidiennement des échantillons de précipitation et de mesurer l'ozone troposphérique toutes les heures. Les données sont recueillies à l'aide d'échantillonneurs manuels et automatiques. Un exploitant sous contrat doit se rendre à la station pour récupérer les échantillons de précipitation, et les traiter conformément aux procédures normales d'exploitation (PNE) du RCEPA, et les envoyer aux fins d'analyse au laboratoire national du Réseau situé à Toronto, en Ontario, une fois toutes les deux semaines. Parmi les autres tâches quotidiennes, mentionnons la lecture et la consignation des données de divers indicateurs, des diagnostics, l'entretien courant, le dépannage et les réparations mineures à un éventail d'appareils de surveillance.

#### **Détails sur les services devant être fournis dans le cadre du programme d'échantillonnage du RCEPA**

1. Échantillonnage des précipitations :
  - a. L'exploitant sous contrat (ci-après « l'exploitant » ou « l'entrepreneur ») sera chargé de l'entretien du collecteur de précipitations tous les jours, 7 h à 9 h, heure normale locale (les heures de prélèvement des échantillons ne passent pas à l'heure avancée). Il faut entre autres remplacer le sac à échantillons de précipitations, sceller et réfrigérer l'échantillon, faire la lecture des pluviomètres et des nivomètres et remplir la fiche de l'historique des échantillons du Réseau canadien d'échantillonnage des précipitations et de l'air.
2. Mesures continues de l'ozone troposphérique :
  - a. L'exploitant doit assurer l'entretien hebdomadaire d'un analyseur d'ozone. Cette tâche consiste à remplacer le filtre d'admission, à consigner des données sur l'historique de l'échantillonnage, puis à transmettre ce formulaire au Réseau canadien de surveillance des précipitations et de l'air. À cette fin, l'exploitant peut utiliser un scanner ou le courriel.
  - b. L'exploitant assume les frais liés à la transmission de l'historique de l'échantillonnage.
  - c. L'exploitant est tenu d'effectuer l'entretien continu du matériel d'échantillonnage et effectuer les réparations mineures sur le site d'échantillonnage. Avant d'effectuer des réparations mineures, il doit obtenir l'autorisation du Réseau canadien de surveillance des précipitations et de l'air.
3. Une formation sur place sera donnée. Au bout de trente jours, l'entrepreneur devra être agréé par le responsable du Réseau canadien d'échantillonnage des précipitations et de l'air. Le fait de ne pas obtenir l'agrément entraînera la résiliation du contrat.

#### **Éléments livrables**



1. Il incombe à l'exploitant d'emballer et d'acheminer par messagerie les échantillons au laboratoire national du Réseau canadien d'échantillonnage des précipitations et de l'air à Toronto, en Ontario. Les échantillons de précipitations sont emballés dans des glacières et expédiés toutes les deux semaines. Il incombe à l'exploitant de récupérer les contenants d'expédition vides au comptoir de Postes Canada le plus près.

L'exploitant disposera d'un approvisionnement de manifestes déjà imprimés, mais il lui appartiendra de s'assurer que les échantillons sont remis au service de messagerie désigné ou récupérés par ce dernier. L'exploitant n'assume aucune dépense liée à l'expédition.

2. L'exploitant doit souvent faire l'entretien de premier niveau, le diagnostic des problèmes et les réparations mineures de l'équipement. Il peut s'agir des éléments suivants, entre autres :
  - a. Nettoyage du matériel.
  - b. Remplacement des pièces défectueuses.
  - c. Réinitialisation ou redémarrage des systèmes électroniques.
  - d. Remplacement et installation d'une unité opérationnelle avec unité de sauvegarde.
  - e. La vérification et le réajustement de plusieurs pièces ou de paramètres du logiciel, au besoin.
  - f. Il incombe à l'exploitant d'expédier et de recevoir physiquement le matériel de remplacement, au besoin. Les coûts d'expédition sont couverts par Environnement Canada.
3. L'exploitant est chargé d'une partie de l'entretien courant du site, notamment assurer la propreté de la cabane d'échantillonnage, déneiger les marches et la plateforme de la cabane d'échantillonnage et tondre la pelouse pour maintenir la végétation à l'intérieur de l'enceinte désignée ou clôturée à une hauteur acceptable. La propreté générale du lieu d'échantillonnage et de ses environs immédiats incombe à l'entrepreneur, y compris l'enlèvement des déchets du site.

Ces tâches doivent être exécutées à proximité du matériel de surveillance et de recherche sensible et coûteux; il est donc essentiel que l'entrepreneur comprenne qu'il est nécessaire d'éviter tout effet négatif sur les données.

4. L'exploitant doit être au courant des conditions atmosphériques locales quotidiennes. Cette connaissance est habituellement acquise en habitant dans la région immédiate.
5. Une fois par mois, l'exploitant du site est tenu de faire rapport par téléphone à l'inspecteur suppléant. On remettra à l'exploitant du site le nom d'une personne et un numéro de téléphone pour les situations d'urgence. Seul le personnel du Réseau canadien d'échantillonnage des précipitations et de l'air peut apporter des modifications au programme d'échantillonnage. Toutes les modifications doivent être communiquées à l'entrepreneur, de vive voix ou par écrit, ou les deux.

### **Exigences**

1. L'entrepreneur doit faire appel à au moins deux personnes (et quatre personnes au maximum), un exploitant principal et un suppléant. Les exploitants suppléants sont tenus de se rendre sur le site de mesure au moins une fois par mois.
2. L'exploitant principal et l'exploitant ou les exploitants suppléants doivent maîtriser l'anglais, tant parlé qu'écrit.

3. Tous les exploitants du site (y compris le suppléant désigné) doivent être disponibles pour deux inspections chaque année, ainsi que pour des agréments au besoin. Les inspections se feront pendant les périodes habituelles de prélèvement des échantillons et devraient durer moins de deux heures chacune.
4. Tous les exploitants devront se soumettre à une enquête de sécurité de la part d'Environnement Canada. Il s'agit d'une exigence pour pénétrer dans les installations gouvernementales et utiliser le matériel fourni par le gouvernement. La vérification de sécurité pourrait signifier que d'autres vérifications pourraient être nécessaires auprès des autorités policières locales. L'entrepreneur assumera les coûts liés à la prise des empreintes digitales.
5. Il est interdit de fumer dans un rayon de 500 mètres de l'enceinte. Les véhicules ne doivent pas dépasser l'aire de stationnement désignée. L'entrepreneur ne doit pas entrer dans le bâtiment avec des vêtements ou des chaussures contaminés.
6. L'entrepreneur ne doit pas apporter de composés toxiques ou contaminants, comme les produits à base d'huile, les savons, les désinfectants ou les insectifuges, à la station du Réseau canadien d'échantillonnage des précipitations et de l'air. Il est interdit d'utiliser des peintures, des solvants et des colles sur place ou à proximité de l'enceinte.
7. L'entrepreneur doit nettoyer et laver l'intérieur du bâtiment au besoin en utilisant seulement l'eau distillée ou désionisée fournie par Environnement Canada. La poussière doit être éliminée en balayant ou en passant l'aspirateur.
8. L'entrepreneur doit contribuer à la sécurité du site en adhérant à l'utilisation des serrures là où elles sont utilisées. Toute activité suspecte ou tentative d'altération du matériel du site doit être signalée à l'inspecteur régional, ainsi que tout événement ou toute activité qui pourrait compromettre l'intégrité de l'échantillonnage.

#### **Détails des travaux à effectuer :**

##### **1. Consignes relatives à l'entretien, à l'expédition et à l'échantillonnage des précipitations :**

- 1.1. La consigne donnée dans l'énoncé de travail du présent contrat est de nature générale. Tous les travaux d'échantillonnage, d'expédition et d'entretien doivent être exécutés conformément au Manuel de référence des opérations sur le site – Précipitations, Réseau canadien d'échantillonnage des précipitations et de l'air, avril 1985; aux procédures normales d'exploitation de l'échantillonnage des précipitations du RCEPA; et conformément à toute modification apportée au manuel susmentionné. Le travail quotidien peut faire intervenir des collecteurs additionnels, des échantillonneurs passifs et divers instruments climatologiques et météorologiques.

##### **2. Procédure de prélèvement d'échantillons de précipitations :**

- 2.1. L'entrepreneur se rendra à pied sur le site du Réseau canadien d'échantillonnage des précipitations et de l'air à partir de l'aire de stationnement désignée, qui se trouve à une distance entre 50 mètres et 100 mètres de l'enceinte réservée aux instruments.
- 2.2. L'échantillonnage effectué à partir des collecteurs quotidiens se fera tous les jours, et les procédures seront suivies, peu importe qu'il y ait eu ou non des précipitations au cours des 24 dernières heures. Les fiches de l'historique de l'échantillon doivent être remplies tous les jours. Avant d'apporter une modification à un échantillon quotidien, il faut placer un sac de plastique propre dans les vases collecteurs de rechange qui se trouvent dans la cabane de manipulation des échantillons à l'aide des procédures énoncées dans les procédures normales d'exploitation du Réseau canadien d'échantillonnage des précipitations et de l'air.
- 2.3. Il faut se rendre sur le site tous les jours entre 0700 et 0900 heures, heure normale de l'Est (toutes les fonctions et tous les enregistrements se font en fonction de l'heure

normale de l'Est, et ce, tout au long de l'année). À l'arrivée sur le site d'échantillonnage, même s'il y a des précipitations en cours, la procédure suivante doit être suivie :

- a) Vérifier tous les collecteurs de précipitations pour s'assurer qu'ils fonctionnent normalement.
- b) Enlever des collecteurs les vases collecteurs contenant l'échantillon des 24 dernières heures.
- c) Enlever le couvercle des nouveaux vases collecteurs et le placer sur les vases collecteurs contenant l'échantillon des 24 dernières heures.
- d) Poser les nouveaux vases collecteurs sur les collecteurs de précipitations.
- e) Mesurer la quantité de précipitations (pluie, neige, ou mélange) dans le pluviomètre approprié et la consigner.

2.4. Au retour au bâtiment d'entreposage, les procédures suivantes seront suivies pour préparer les échantillons en vue de leur entreposage et de leur expédition ultérieure :

- a) Retirer le couvercle des vases collecteurs et jeter les sacs de couvercles usagés.
- b) À l'aide de gants propres jetables, retirer les sacs à échantillons des vases collecteurs tout en évitant de déplier la partie supérieure des sacs à échantillons.
- c) Placer les sacs à échantillons, peu importe qu'ils soient secs ou contiennent des précipitations, dans la thermoscelleuse.
- d) Retirer entièrement l'air des sacs puis les sceller juste au-dessus de l'échantillon. Les échantillons volumineux (500 grammes ou plus) doivent être divisés conformément aux procédures normales d'exploitation du Réseau canadien d'échantillonnage des précipitations et de l'air afin d'éviter qu'ils n'éclatent et qu'on les perde pendant l'expédition.
- e) Apposer une étiquette correctement numérotée sur l'extérieur des sacs.
- f) Vérifier la balance à l'aide de l'étalon de 200 grammes et consigner le poids indiqué sur la fiche de l'historique de l'échantillon.
- g) Placer les sacs à échantillons scellés sur la balance et consigner le poids sur la fiche de l'historique de l'échantillon.
- h) Placer les sacs à échantillons, qu'ils soient secs ou contiennent des précipitations, dans un contenant en plastique et le mettre au réfrigérateur.
- i) Terminer toutes les inscriptions requises sur la fiche de l'historique de l'échantillon à l'aide des codes appropriés, en n'utilisant qu'une seule ligne par jour.

### 3. Entretien des collecteurs de précipitations

3.1. L'entrepreneur doit effectuer l'entretien courant afin de s'assurer que le collecteur du Réseau canadien d'échantillonnage des précipitations et de l'air fonctionne correctement, reste propre, et (en hiver) est exempt de glace et de neige. Tous les jours, l'entrepreneur doit s'assurer de ce qui suit :

- a) Les plaques sensibles sont vérifiées, nettoyées à l'eau au besoin, ou remplacées selon le cas.
- b) La neige et la glace sont enlevées afin d'éviter une accumulation qui nuirait au bon fonctionnement du collecteur.
- c) La sous-face des couvercles comporte une garniture propre; l'entrepreneur vérifiera tous les jours s'il y a des dommages, de la condensation et de la poussière et remplacera au besoin. La garniture du couvercle est habituellement changée le premier mardi de chaque mois.
- d) Le mouvement du couvercle est vérifié tous les jours afin de déterminer si le moteur électrique fonctionne correctement, si le mouvement se fait sans accrocs et si la commutation marche/arrêt se fait correctement.
- e) L'entrepreneur effectuera d'autres travaux d'entretien ou de réparation conformément aux directives du responsable du Réseau canadien d'échantillonnage

des précipitations et de l'air (ci-après le responsable du Réseau canadien d'échantillonnage des précipitations et de l'air ou l'inspecteur suppléant).

- 3.2. Si le collecteur ou le matériel connexe du Réseau canadien d'échantillonnage des précipitations et de l'air ne fonctionne pas de façon normale, ou cesse complètement de fonctionner, l'entrepreneur doit communiquer avec l'« inspecteur suppléant » afin d'obtenir d'autres conseils ou mesures.
- 3.3. Sauf directive contraire, l'entrepreneur ne devrait pas ouvrir le couvercle du moteur du collecteur pour effectuer son entretien. Cette tâche sera habituellement exécutée par l'« inspecteur suppléant » de façon périodique, ou suite à un appel de l'entrepreneur.
- 3.4. Les pannes de matériel ou d'approvisionnement doivent être signalées immédiatement à l'« inspecteur suppléant ».
- 3.5. L'entrepreneur et l'observateur secondaire seront disponibles pour accompagner un inspecteur sur place à des fins d'entretien et de formation pour 10 heures de plus au maximum, et ce, tout au long de l'année.
- 3.6. Tous les deux mardis, les échantillons sont déposés dans les boîtes d'expédition des échantillons fournies, puis envoyés le même jour, par service de messagerie, au laboratoire du Réseau canadien d'échantillonnage des précipitations et de l'air en suivant les procédures suivantes :
  - a) Déposer les contenants de plastique renfermant les sacs à échantillons dans les boîtes d'expédition.
  - b) Lorsqu'il y a trop peu d'échantillons disponibles pour remplir la boîte d'expédition, utiliser des contenants vides.
  - c) Déposer plusieurs blocs réfrigérants gelés dans le côté de chaque boîte d'expédition.
  - d) Déposer deux exemplaires de la fiche de l'historique de l'échantillon dans un sac à fermeture par pression et glissière et déposer le tout sur le dessus des contenants.
  - e) Insérer un couvercle isolant en mousse dans la boîte et la sceller à l'aide d'un ruban gommé.
  - f) Remplir un connaissance de messagerie et apporter le tout, ou prendre des dispositions de ramassage, pour envoyer à :

Échantillons de précipitations du Réseau canadien d'échantillonnage des précipitations et de l'air  
Environnement Canada  
4905, rue Dufferin  
Toronto (Ontario) M3H 5T4

#### **4. Mesures de l'ozone troposphérique**

Les instruments incluent un analyseur d'ozone sur place, un appareil de calibration, un ordinateur, un modem, un contrôleur à distance de la calibration, une source d'alimentation sans coupure, ainsi qu'un ensemble de tubes d'admission et de filtres.

- 4.1. Chaque semaine, les instruments de mesure de l'ozone doivent être examinés pour déterminer ce qui suit :
  - a. les appareils sont en marche et les pompes fonctionnent;
  - b. les valeurs sur l'ozone sont raisonnables et se situent dans la plage normale pour le site;
  - c. les tubes d'admission ne présentent ni coude ni abrasion;
  - d. l'ordinateur est alimenté et fonctionne;
  - e. Le voyant vert du contrôleur à distance de la calibration (boîte noire) est illuminé et l'écran indique « CAPMoN ozone now waiting – lecteur d'ozone du Réseau canadien de surveillance des précipitations et de l'air en attente ».

- 4.2. Les champs du formulaire de l'historique de l'échantillonnage doivent être remplis pour la visite en cours. Tout renseignement supplémentaire se trouve à l'endos de la copie rose.
- 4.3. Chaque semaine, le filtre d'admission des échantillons doit être remplacé et les données pertinentes doivent être consignées sur la liste de vérification de l'ozone de l'historique de l'échantillonnage. Après le remplacement des filtres, il faut confirmer que l'installation est correcte en étudiant les taux de débit de l'analyseur. Ceux-ci devraient se situer très près du taux de débit noté avant le remplacement du filtre.
- 4.4. Si l'analyseur est en mode alarme, appuyer sur le bouton sous l'en-tête d'alarme. Il faut défiler vers le bas pour déterminer quel paramètre est en mode alarme. Une fois que le paramètre en mode alarme a été identifié, il faut transmettre l'information sur l'alarme à l'administration centrale du Réseau canadien de surveillance des précipitations et de l'air. Consigner les conditions entourant l'alarme à la section des commentaires sur le terrain de l'historique de l'échantillonnage d'ozone.
- 4.5. Si l'analyseur et le contrôleur à distance de la calibration fonctionnent correctement, l'opérateur n'a rien d'autre à faire jusqu'à sa prochaine visite.
- 4.6. Gestion de l'historique de l'échantillonnage – Chaque semaine, envoyer par la poste les copies blanche et jaune au Réseau canadien de surveillance des précipitations et de l'air. Conserver les copies roses en dossier sur le site. L'opérateur peut aussi utiliser le télécopieur ou le courrier pour transmettre l'historique de l'échantillonnage.

#### Services généraux

- 4.7. En cas d'alarme d'un instrument ou de défaillance de l'un des composants du système d'échantillonnage d'ozone, on peut demander à l'exploitant, par téléphone, d'essayer certaines mesures correctives simples, comme le redémarrage de l'équipement ou la vérification des fusibles.
- 4.8. Si les mesures correctives sur place ne fonctionnent pas, on peut demander à l'exploitant de remplacer les composants, qui seront envoyés au site dès que possible par service de messagerie. L'exploitant doit retourner l'équipement défectueux par un manifeste d'expédition prépayé.

## ANNEXE B MÉTHODE DE SÉLECTION

Toute proposition qui ne répond pas aux exigences obligatoires sera considérée comme inacceptable et rejetée d'emblée.

Un contrat sera attribué en fonction du meilleur rapport qualité-prix en prenant en compte la valeur technique et le prix des propositions qui répondent aux exigences obligatoires. Le soumissionnaire dont la proposition est techniquement acceptable et qui a obtenu la cote combinée la plus élevée pour le mérite technique et pour le prix (c'est-à-dire l'addition de la cote technique et de la cote financière donnant une note totale) sera recommandé pour l'attribution du contrat.

Le résultat total possible de la cote technique est de 60 %, tandis que la cote financière est de 40 %. Lorsque deux propositions ou plus atteignent la même cote combinée la plus élevée pour le volet technique (60 %) et financier (40 %), la proposition offrant **le plus bas coût total** sera recommandée pour l'attribution d'un contrat comportant l'autorisation des tâches.

*Pour chaque proposition :*

**Calcul de la cote technique :** La cote technique est calculée au prorata en fonction du résultat total possible de 60.

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

**Calcul de la cote financière :** La cote financière est calculée en attribuant le nombre total de points (40) à la proposition recevable la plus basse (selon le **coût total estimé**) et en déterminant au prorata la cote financière de toutes les autres propositions recevables en conséquence.

Le calcul utilisé pour déterminer le nombre de points des autres soumissionnaires (autre que celui offrant le meilleur prix) sera le **COÛT TOTAL ESTIMÉ** le plus faible (en dollars) divisé par **LE PRIX TOTAL ESTIMÉ** du soumissionnaire, multiplié par 40 points, comme suit :

$$\text{COTE FINANCIÈRE} = \frac{\text{COÛT TOTAL ESTIMÉ le plus faible (en dollars)}}{\text{COÛT TOTAL ESTIMÉ du soumissionnaire (en dollars)}} \times 40 \text{ points}$$

**Calcul de la cote totale :**

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

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

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

**Critères obligatoires**

**Oui/Non**

1.	Preuve de la possession d'un permis de conduire de la Nouvelle-Écosse valide (ou équivalent provincial).	
2.	Il faut un exploitant suppléant et il doit être inclus dans la soumission. Tous les exploitants proposés doivent être indiqués.	
3.	Attestation signée (ANNEXE G) selon laquelle l'entrepreneur et son suppléant maîtrisent l'anglais, à l'oral et à l'écrit.	

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

<u>Critères cotés</u>	Points
<p>1. Expérience antérieure du prélèvement d'échantillons environnementaux ou un agencement acceptable d'études et d'expérience. Les points seront attribués comme suit :</p> <p>Expérience en matière d'échantillonnage des précipitations et de l'air ou d'autres échantillons prélevés dans l'environnement (20 points)</p> <p>Expérience en matière d'échantillonnage (pas dans l'environnement; 15 points)</p> <p>Certification technique combinée à une expérience de travail basée sur des procédures normalisées de routine (10 points)</p> <p>Expérience de travail basée sur des procédures normalisées de routine (5 points)</p> <p>Aucune expérience de travail (0 point)</p>	(Max. : 20 points)
<p>2. Deux lettres de recommandation d'au moins deux références ou clients antérieurs qui connaîtraient la qualité du travail et la fiabilité de l'entrepreneur doivent être fournies.</p> <p>De 0 à 10 points, maximum de 5 points par référence.</p>	(Max. : 10 points)
<p>3. L'entrepreneur doit pouvoir documenter les conditions météorologiques locales, dans le cadre de l'énoncé des travaux, ce qui requiert.</p> <p>L'entrepreneur réside à 10 km du site (15 points)</p> <p>L'entrepreneur réside à plus de 10 km à 15 km du site (12 points)</p> <p>L'entrepreneur réside à plus de 15 km à 25 km du site (9 points)</p> <p>L'entrepreneur réside à plus de 25 km du site (6 points)</p>	(Max. : 15 points)
<p>4. Plan ou procédures de travail de l'entrepreneur.</p> <p>Porte sur le travail seul avec un plan détaillé documenté (15 points)</p> <p>Porte sur le travail seul sans aucun plan détaillé (10 points)</p> <p>Ne porte pas sur le travail seul (0 point)</p>	(Max. : 15 points)
<b>TOTAL</b>	(Max. : 60 points)



**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>PART 1 - CONTRACT INFORMATION / PARTIE 1 - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Environment 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"/>  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:	
	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>    Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	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

<b>PART A (continued) / PARTIE A (suite)</b>	
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 :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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 extrêmement délicate?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	
<b>PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>	
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"/> TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT <input type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>	
<b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b>	
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>PRODUCTION</b>	
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>	
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui



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 PROTÉGÉE			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	DOS/MC TOP SECRET COM/MC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉS			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	
							NATO DIFFUSION RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	A		B	C					
Information / Assets Renseignements / Biens																	
Production																	
IT Media / Support TI																	
IT Link / Lien électronique																	

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

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

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

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

Environnement Canada  
 Réseau canadien d'échantillonnage des précipitations et de l'air (RCEPA) – Goose Bay, T.-N.-L.  
 K4B20-14-0107



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
902-426-6616	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 / <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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--



## **ANNEXE E BASE DE PAIEMENT**

**Ce contrat s'étale sur 8 mois, du 1<sup>er</sup> août 2014 au 31 mars 2015 avec deux options de prolongation, à 12 mois d'intervalle, pour une date de fin maximale le 31 mars 2017**

**1.1 Le budget maximum de ce contrat se présente de la manière suivante :**

- 12 000 \$ pour la période du 1<sup>er</sup> août 2014 au 31 mars 2015
- 18 000 \$ pour la période du 1<sup>er</sup> avril 2015 au 31 mars 2016 – si l'année d'option est exercée
- 18 000 \$ 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 maximum (pour l'ensemble des travaux, des coûts associés et des déplacements), ne seront pas prises en compte. (Les taxes applicables ne sont pas incluses).

Le prix de la proposition doit indiquer une analyse détaillée du prix total indiqué. Le prix de la proposition doit traiter chacun des éléments suivants, s'il y a lieu :

- a) Main-d'œuvre :
- b) Matériel :
- c) Fournitures :

Devis aux fins de la présentation d'une soumission :

Le soumissionnaire doit fournir un tarif quotidien qui comprend toutes les exigences précisées dans l'énoncé des travaux.

Les frais quotidiens doivent tenir compte de toutes les dépenses relatives au contrat pour chaque année visée par la soumission (dépenses totales annuelles/365 jours). Tous les mois, le soumissionnaire doit présenter une facture qui représente le nombre de jours pendant lesquels des services ont été fournis au cours de chaque mois à la fin de ces services. Le total annuel doit inclure les éléments suivants :

- a. Les frais de déplacement à destination et en provenance du site du RCEPA sont payés conformément aux allocations d'utilisation d'un véhicule privé précisées sur le site Web <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?lang=fra> et les taux publiés sur le site Web <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 dépenses relatives à la livraison aux deux semaines d'échantillons ainsi qu'au ramassage des contenants d'expédition au bureau de poste ou centre de messagerie Purolator le plus près.
- c. Les dépenses relatives à la rémunération de la main-d'œuvre.
- d. Toutes les autres dépenses.

Les entrepreneurs doivent tenir compte de la totalité des coûts dans leur proposition financière.

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

**1. Déplacement**

a) on paiera à l'entrepreneur ses frais de déplacement autorisés, engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire à titre de frais généraux ou de bénéfices, conformément aux allocations d'utilisation d'un véhicule privé précisées sur le site Web <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?lang=fra> et aux taux publiés sur le site Web <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) tous les déplacements doivent être autorisés au préalable par le chargé de projet. Les exigences de voyage doivent faire l'objet d'une discussion une fois par mois. Tous les paiements pourront faire l'objet d'une vérification du gouvernement.

<b>Année 1 : 1<sup>er</sup> août 2014, y compris jusqu'au 31 mars 2015</b>		
	Coût estimatif total annuel pour les observations du Réseau canadien d'échantillonnage des précipitations et de l'air	_____ \$
	Coût estimatif total pour les déplacements	_____ \$
	<b>COÛT ESTIMATIF TOTAL (TAUX ET FRAIS DE DÉPLACEMENT)</b>	_____ \$

<b>(Période optionnelle 1) Pour la période allant du 1<sup>er</sup> avril 2015, y compris jusqu'au 31 mars 2016</b>		
	Coût estimatif total annuel pour les observations du Réseau canadien d'échantillonnage des précipitations et de l'air	_____ \$
	Coût estimatif total pour les déplacements	_____ \$
	<b>COÛT ESTIMATIF TOTAL (TAUX ET FRAIS DE DÉPLACEMENT)</b>	_____ \$

<b>(Période optionnelle 2) Pour la période allant du 1<sup>er</sup> avril 2016, y compris jusqu'au 31 mars 2017</b>		
	Coût estimatif total annuel pour les observations du Réseau canadien d'échantillonnage des précipitations et de l'air	_____ \$
	Coût estimatif total pour les déplacements	_____ \$
	<b>COÛT ESTIMATIF TOTAL (TAUX ET FRAIS DE DÉPLACEMENT)</b>	_____ \$

Remarques importantes :

- Le contrat sera attribué en fonction du coût total estimé pour la première année et les années optionnelles.

Le coût par observation pour les observations supplémentaires et pour les tâches d'entretien, en plus des tâches minimales requises et citées ci-dessus, ne peut pas dépasser les valeurs fournies en tant que base de paiement.

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

**ANNEXE F**  
**LANGUE DE CERTIFICATION**

Je, \_\_\_\_\_ certifie que je maîtrise l'anglais,  
tant (nom du candidat)

à l'oral qu'à l'écrit.

Je, \_\_\_\_\_ certifie que mon remplaçant,  
(nom du candidat)

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

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

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