



DEMANDE DE PROPOSITION

<p>Retournez les soumissions à: Environnement Canada</p> <p>Division de l’approvisionnement Direction générale des finances</p> <p>800 de la Gauchetiere Ouest, Bureau 7810 Montreal, Québec H5A 1L9</p> <p><u>Attention :</u> Moufid Samri</p> <p>Date et heure de clôture des soumissions:</p> <p><u>Note: Les soumissionnaires doivent fournir leurs adresses canadiennes</u></p>	<p>Titre : Mise à jour des Lignes directrices sur l’assurance et le contrôle de la qualité du Programme du Réseau national de surveillance de la pollution atmosphérique (RNSPA)</p>	<p>Date : 15-09-2014</p>
	<p>Appel d’offre N°: K8A21-14-0090</p>	
	<p>Date et heure de clôture des soumissions:</p> <p>Date : 7 octobre 2014 Heure : 14:00 Heure normale de l’Est</p>	
	<p>Destination des produits et services : Environnement Canada</p>	
	<p>Adresser les questions à : Moufid Samri</p>	
	<p>Courriel : Moufid.Samri@ec.gc.ca</p>	
	<p>Raison sociale et adresse du soumissionnaire :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p>Signature :</p>	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - INFORMATION GÉNÉRALE

1. Titre
2. Sujet
3. Énoncé des travaux
4. Période du contrat
5. Compte Rendu
6. Priorité des documents

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'ÉGARD DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions normalisées, clause utilisés et conditions
2. Questions - Appel d'offres
3. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET BASE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Base de sélection

PARTIE 5 – CERTIFICATION

1. Certifications requises préalables à l'octroi du contrat
2. Contrat avec d'anciens fonctionnaires

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT

1. Responsables
2. Paiement
3. Instructions pour la facturation
4. Taxes
5. Inspection and acceptance
6. Propriété intellectuelle
7. Loi sur l'accès à l'information

Liste des Annexes:

- | | |
|----------|--|
| Annexe A | Énoncé des travaux |
| Annexe B | Instructions pour les propositions |
| Annexe C | Critères d'évaluation |
| Annexe D | Certification des anciens fonctionnaires |



PARTIE 1 – INFORMATION GÉNÉRALE

1. TITRE

Mise à jour des Lignes directrices sur l'assurance et le contrôle de la qualité du Programme du Réseau national de surveillance de la pollution atmosphérique (RNSPA)

2. SUJET

Le mandat consiste en la mise à jour des Lignes directrices sur l'assurance et le contrôle de la qualité du Programme du Réseau national de surveillance de la pollution atmosphérique (RNSPA).

3. ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Le soumissionnaire devra exécuter les travaux en conformité avec l'Énoncé des travaux présenté à l'Annexe « A »

4. PÉRIODE DU CONTRAT

La période du contrat s'étend de la date de l'émission au 31 mars 2015

5. COMPTE RENDU

Après l'octroi du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de l'appel d'offres. Les soumissionnaires devraient formuler la demande auprès du Responsable du contrat en deçà de 10 jours ouvrables à partir de la réception des résultats du processus de l'appel d'offres. Le débriefage peut être sous forme écrite, par téléphone ou en personne.

6. PRIORITÉ DES DOCUMENTS

S'il y a une divergence entre les formulations de tous les documents apparaissant sur la liste, la formulation du document qui apparaît en premier sur la liste a priorité sur la formulation de tout document qui apparaît subséquent sur la liste.

- (a) Annexe A – Énoncé des travaux
- (b) Annexe B – Instructions pour les propositions
- (c) Annexe C – Critères d'évaluation
- (d) Annexe D – Certification d'anciens fonctionnaires

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'ÉGARD DES SOUMISSIONNAIRES

1. INSTRUCTIONS NORMALISÉES, CLAUSES ET CONDITIONS

1.1 DÉFINITION DE SOUMISSIONNAIRE

"Soumissionnaire" signifie la personne ou l'entité (ou, dans le cas une entreprise en participation, les personnes ou entités) déposant une soumission afin d'exécuter un contrat pour des produits,



des services ou les deux. Cela n'inclut pas le parent, la filiale ou d'autres sociétés affiliées au Soumissionnaire, ou à ses sous-contractants.

1.2 DÉPÔT DES SOUMISSIONS

1. Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture ou à la demande du Responsable du contrat, soit signée par le Soumissionnaire ou par un représentant du Soumissionnaire.
2. Le Soumissionnaire est responsable de:
 - a) obtenir une clarification des exigences contenues dans l'appel d'offres, si nécessaire, avant de déposer une soumission;
 - b) préparer sa soumission en conformité aux instructions continues dans l'appel d'offres;
 - c) déposer une soumission complète avant la date et l'heure de clôture ;
 - d) envoyer sa soumission au Canada seulement tel que spécifié à la page 1 de l'appel d'offres ou à l'adresse spécifiée dans l'appel d'offres;
 - e) s'assurer que le nom du Soumissionnaire, l'adresse de retour, le numéro de l'appel d'offres et la date et l'heure de clôture de l'appel d'offres soient clairement visibles sur l'enveloppe ou le(s) colis contenant la soumission; et,
 - f) fournir une soumission extensive et suffisamment détaillée, incluant tous les détails quant à la tarification, ce qui permettra une évaluation complète en conformité aux critères spécifiés dans l'appel d'offres.
3. Le Canada rendra disponibles les avis de projet de marché (APM), les appels d'offres et les documents connexes pour le téléchargement à travers le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Le Canada n'est pas responsable et n'assumera en aucun cas de responsabilité quant à l'information retrouvée sur les sites Web de tierces parties. Dans l'éventualité qu'un APM, un appel d'offres ou une documentation connexe soit amendée, le Canada n'enverra pas de notifications. Le Canada affichera tous les amendements, incluant des demandes de renseignements importantes reçues et leurs réponses, en utilisant le SEAOG. C'est l'unique responsabilité du Soumissionnaire de consulter régulièrement le SEAOG pour l'information la plus courante. Le Canada ne sera responsable d'aucune méprise de la part du Soumissionnaire ni de la notification de services offerts par un tierces parties.
4. Les soumissions demeureront ouvertes à l'acceptation pour une période d'au moins soixante (60) jours à partir de la date de clôture de l'appel d'offres, à moins d'être spécifié autrement dans l'appel d'offres. Le Canada se réserve le droit de demander une extension de la période de validité des soumissions de la part de tous les soumissionnaires par écrit, en deçà d'un minimum de trois (3) jours avant la fin de la période de validité des soumissions. Si l'extension est acceptée par tous les soumissionnaires recevables, le Canada continuera l'évaluation des soumissions. Si l'extension n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires recevables, le Canada devra, à sa discrétion exclusive, ou bien



continuer l'évaluation des soumissions de ceux qui ont accepté l'extension ou annuler la demande de soumissions.

5. Les documents des soumissions et l'information connexe peuvent être soumis soit en anglais ou en français.
6. Les soumissions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées dans l'appel d'offres ou avant deviendront la propriété du Canada et ne seront pas retournées. Toutes les soumissions seront traitées comme confidentielles, sujettes aux dispositions de Loi sur l'accès à l'information (R.S. 1985, c. A-1) et de la Loi sur la protection des renseignements personnels (R.S., 1985, c. P-21).
7. À moins d'être spécifié autrement dans l'appel d'offres, le Canada évaluera seulement la documentation fournie avec l'offre du Soumissionnaire. Le Canada n'évaluera pas l'information telle que les références aux adresses de sites Web ou de l'information supplémentaire peut être retrouvée, ou des manuels techniques ou des brochures non soumises avec la soumission.
8. Une soumission ne peut être affectée ou transférée en entier ou en partie.

Les soumissions doivent être déposées à Environnement Canada (EC) seulement avant ou à la date et l'heure indiquées à la page 1 de l'appel d'offres.

1.3 SOUMISSIONS TARDIVES

Le Canada retournera les soumissions livrées après la date et l'heure stipulées dans l'appel d'offres, à moins qu'elles ne se qualifient comme une soumission retardée tel que décrit ci-dessous.

1.4 SOUMISSIONS EN RETARD

1. Une soumission livrée après la date et l'heure stipulées dans l'appel d'offres mais avant la date d'émission peut être considérée, pourvu que le soumissionnaire puisse prouver que le délai est uniquement dû à un délai de livraison qui puisse être attribué à la Société canadienne des postes (SCP) (ou à l'équivalent national d'un pays étranger). Purolator Inc. n'est pas considéré comme faisant partie de la SCP pour les motifs de soumissions retardées. Les pièces probantes relatives à un délai du système de la SCP qui soient acceptables sont :
 - a. un timbre à date d'oblitération de la SCP; ou
 - b. un connaissance de Messageries prioritaires de la SPC ; ou
 - c. une étiquette Xpresspost de la SCP qui indique clairement que la soumission a été postée avant la date de clôture de la soumission



2. Une erreur d'acheminement, le débit de circulation, les perturbations météorologiques, les conflits de travail ou toutes autres clauses de livraison tardive des soumissions ne constituent pas des raisons valables afin d'accepter les soumissions.
3. Des timbres de machine à affranchir, affranchis ou bien par le Soumissionnaire, la SPC ou l'autorité postale à l'extérieur du Canada, ne sont pas acceptables comme preuve d'expédition en temps opportun.

1.5 CAPACITÉ LÉGALE

Le Soumissionnaire doit posséder la capacité légale de contracter. Si le Soumissionnaire est une entreprise individuelle, un partenariat ou une corporation, le Soumissionnaire doit fournir, si le Responsable du contrat l'exige, un énoncé et toute documentation connexe indiquant les lois en vertu desquelles il est enregistré ou incorporé avec la dénomination sociale ou enregistrée et le lieu d'affaires. Ceci s'applique aussi aux soumissionnaires déposant une soumission en tant qu'entreprise en participation

1.6 DROITS D'ENVIRONNEMENT CANADA

EC se réserve le droit de:

- a. rejeter quelconque ou toutes les soumissions reçues en réponse à l'appel d'offres;
- b. entamer des négociations avec les soumissionnaires sur quelconque ou tous les aspects de leurs soumissions;
- c. accepter toute soumission en entier ou en partie sans négociations;
- d. annuler l'appel d'offres en tout temps;
- e. émettre de nouveau l'appel d'offres;
- f. si aucune soumission recevable n'est reçue et que l'exigence n'est pas substantiellement modifiée, émettre à nouveau l'appel d'offres en invitant seulement les soumissionnaires qui soumissionnent afin de redéposer des soumissions en deçà d'une période désignée par Environnement Canada.

1.7 Rejet de soumissions

1. Le Canada peut rejeter une soumission lorsque toute circonstance suivante se présente:
 - a. le Soumissionnaire est soumis à une Mesure corrective du rendement d'un fournisseur, dans le cadre de la "*Politique de mesure corrective du rendement d'un fournisseur*" de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) qui rend le Soumissionnaire inéligible à déposer une soumission sur l'exigence;

<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/supply-manual/section/8/180>



Demande de proposition: **K8A21-14-0090**

- b. un employé, ou un sous-contractant inclus comme partie intégrante de la soumission, est soumis à une Mesure corrective du rendement d'un fournisseur, dans le cadre de la "*Politique de mesure corrective du rendement d'un fournisseur*", qui rendrait cet employé ou ce sous-contractant inéligible à déposer une soumission sur l'exigence, ou la partie de l'exigence que l'employé ou le sous-contractant doit exécuter;
 - c. le Soumissionnaire est en faillite ou lorsque, pour une quelconque raison, ces activités sont rendues inutilisables pour une période prolongée;
 - d. l'évidence, satisfaisante pour le Canada, de fraude, de corruption, de fausse représentation ou de non-conformité à toute loi protégeant les individus contre toute forme de discrimination, a été reçue en lien au Soumissionnaire, quelconque de ces employés ou quelconque sous-contractant faisant partie intégrante de la soumission;
 - e. l'évidence, satisfaisante pour le Canada, qu'en se basant sur la conduite ou le comportement passé, le Soumissionnaire, un sous-contractant ou une personne qui devra exécuter les travaux soit inapte ou s'est conduit de façon inappropriée;
 - f. par rapport aux transactions courantes ou précédentes avec le Gouvernement du Canada:
 - i. le Canada a exercé ses recours contractuels de suspension ou de résiliation pour inexécution par rapport à un contrat avec le Soumissionnaire, quelconque de ses employés ou quelconque sous-contractant inclus en tant que partie intégrante de la soumission;
 - ii. le Canada détermine que la performance du Soumissionnaire sur d'autres contrats, incluant l'efficacité et la qualité de l'exécution ainsi que l'étendue selon laquelle le Soumissionnaire a exécuté les travaux en conformité aux clauses et conditions contractuelles, est suffisamment médiocre pour menacer l'accomplissement de l'exigence faisant l'objet de la soumission.
2. Lorsque le Canada a l'intention de rejeter une soumission en vertu d'une disposition de la sous-section 1. (f), le Responsable du contrat en informera le Soumissionnaire et fournira une période de dix (10) jours au Soumissionnaire à l'intérieur desquels il pourra présenter des arguments, avant de rendre une décision finale quant au rejet de la soumission.
 3. Le Canada se réserve le droit d'appliquer un examen approfondi supplémentaire, en particulier, lorsque de multiples soumissions sont reçues en réponse à un appel d'offres provenant d'un soumissionnaire ou d'une entreprise en participation unique. Le Canada se réserve le droit de:



- a. rejeter quelconque ou toutes les soumissions déposées par un soumissionnaire ou une entreprise en participation unique si leur inclusion dans l'évaluation a pour effet de porter préjudice à l'intégrité et à l'équité du processus, ou;
- b. rejeter quelconque ou toutes les soumissions déposées par un soumissionnaire ou une entreprise en participation unique si leur inclusion dans le processus d'approvisionnement faussait l'évaluation de la demande de soumissions, et produisait un résultat qui n'aurait pas dû être raisonnablement attendu dans les conditions prédominantes du marché et/ou ne fournissait pas une juste valeur au Canada.

1.8 COMMUNICATIONS – PÉRIODE DE DEMANDE DE SOUMISSIONS

Afin d'assurer l'intégrité du processus compétitif de soumission, les demandes de renseignement et les autres communications en rapport avec l'appel d'offres doivent être dirigées vers le Responsable du contrat identifié dans l'appel d'offres seulement. Le défaut de conformité à cette exigence peut résulter à ce que la soumission soit déclarée non recevable.

Afin d'assurer la cohérence et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, les demandes de renseignement importantes reçues et leurs réponses seront affichées sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Pour de plus amples informations, consultez la Partie 2 - INSTRUCTIONS À L'ÉGARD DES SOUMISSIONNAIRES, Sous-section 1.2 – Section Dépôt des Soumissions

1.9 JUSTIFICATION TARIFAIRE

Dans l'éventualité où une soumission recevable unique est reçue, le Soumissionnaire doit fournir, à la demande d'EC, une ou plusieurs des justifications tarifaires suivantes:

- a. Une liste tarifaire courante publiée indiquant le pourcentage d'escompte disponible au Canada; ou
- b. Une copie des factures payées pour la quantité et la qualité de produits, de services comparables, ou les deux, vendus à d'autres clients; ou
- c. Une ventilation des prix montrant le coût de main-d'œuvre directe, des matières directes, des éléments achetés, des frais généraux d'usine et d'ingénierie, des frais généraux et administratifs, de transport, etc., et le profit; ou
- d. Les certifications des prix ou des taux; ou
- e. Toute autre documentation connexe tel que requis par EC.

1.10 COÛTS DE SOUMISSION



Aucun paiement ne sera effectué pour les coûts encourus dans la préparation et le dépôt d'une soumission en réponse à l'appel d'offres. Les coûts associés à la préparation et au dépôt d'une soumission, ainsi que tout coût encouru par le Soumissionnaire associé à l'évaluation de la soumission, sont l'unique responsabilité du Soumissionnaire.

1.11 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION

1. Lors de la conduite de son évaluation des soumissions, EC peut, mais ne sera pas tenue de, faire ce qui suit:
 - a. rechercher une clarification ou une vérification de la part des soumissionnaires en ce qui concerne quelconque ou toute information fournie par eux en rapport avec l'appel d'offres;
 - b. communiquer avec quelconque ou toute référence fournie par les soumissionnaires pour vérifier et valider toute information soumise par eux;
 - c. demander, avant l'octroi de tout contrat, de l'information spécifique en rapport au statut juridique du soumissionnaire;
 - d. mener une enquête sur les installations des soumissionnaires et/ou examiner leurs capacités techniques, de gestion et financières afin de déterminer s'ils sont aptes à rencontrer les exigences de l'appel d'offres;
 - e. corriger toute erreur dans la tarification calculée des soumissions en utilisant la tarification unitaire ou toute erreur dans les quantités dans les soumissions afin de refléter les quantités énoncées dans l'appel d'offres; en cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire prévaudra.
 - f. vérifier toute information fournie par les soumissionnaires via une recherche indépendante, l'usage de toutes les ressources gouvernementales ou en communiquant avec des tierces parties;
 - g. interviewer, aux dépens exclusif du soumissionnaire, tout soumissionnaire et/ou quelconque ou toutes ressources proposées par les soumissionnaires afin de remplir l'exigence de l'appel d'offres;
2. Les soumissionnaires auront le nombre de jours spécifiés dans la demande par le Responsable du contrat pour se conformer avec toute demande reliée à quelconque des éléments ci-dessous. La non-conformité à la demande peut résulter à ce que la soumission soit déclarée non recevable.

1.12 ENTREPRISE EN PARTICIPATION



1. Une entreprise en participation est une association de deux parties ou plus qui combinent leur argent, propriété, connaissance, expertise ou autres ressources en une entreprise commerciale conjointe unique, parfois appelée consortium, pour déposer ensemble une soumission sur une exigence. Les soumissionnaires qui déposent une soumission en tant qu'entreprise en participation doivent indiquer clairement qu'ils constituent une entreprise en participation et fournir l'information suivante:
 - a. le nom de chacun des membres de l'entreprise en participation;
 - b. le nom du représentant de l'entreprise en participation, i.e. le membre choisi par les autres membres pour agir en leur nom, le cas échéant;
 - c. le nom de l'entreprise en participation, si applicable.
2. Si l'information n'est pas clairement fournie dans la soumission, le Soumissionnaire doit fournir l'information à la demande du Responsable du contrat.
3. La soumission et tout contrat résultant doivent être signés par tous les membres de l'entreprise en participation à moins que l'un des membres ait été désigné pour agir au nom de tous les membres de l'entreprise en participation. Le Responsable du contrat peut, en tout temps, exiger que chacun des membres de l'entreprise en participation confirme que le représentant a été désigné d'agir avec les pleins pouvoirs comme son représentant pour les besoins de l'appel d'offres et de tout contrat résultant. Si un contrat est octroyé à une entreprise en participation, tous les membres de l'entreprise en participation seront conjointement et individuellement ou solitairement responsables de la performance de tout contrat résultant.

1.13 CONFLIT D'INTÉRÊT – AVANTAGE INÉQUITABLE

1. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés qu'EC peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes:
 - a. Si le Soumissionnaire, quelconque de ces sous-contractants, quelconque de leurs employés respectifs ou anciens employés était impliqué de quelque façon dans la préparation de l'appel d'offres ou dans quelque situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêt;
 - b. Si le Soumissionnaire, quelconque de ces sous-contractants, quelconque de leurs employés respectifs ou anciens employés avait accès à de l'information en rapport avec l'appel d'offres qui n'était pas disponible aux autres soumissionnaires et qui conférerait, selon l'opinion d'EC, ou apparaîtrait comme conférant au Soumissionnaire un avantage inéquitable.
2. L'expérience acquise par un Soumissionnaire fournissant ou qui a fourni les produits et services décrits dans l'appel d'offres (ou des produits et services comparables) ne sera pas, en



soi, considérée par EC comme conférant un avantage inéquitable ou créant un conflit d'intérêt. Ce Soumissionnaire demeure cependant soumis aux critères établis ci-dessus.

3. Lorsqu'EC projette de rejeter une soumission en vertu de cette section, le Responsable du contrat informera le Soumissionnaire et fournira au Soumissionnaire une occasion de présenter ses arguments avant de rendre une décision finale. Les soumissionnaires qui sont dans le doute à propos d'une situation particulière devraient communiquer avec le Responsable du contrat avant la clôture de la soumission. En déposant une soumission, le Soumissionnaire signale qu'il ne se considère pas être en conflit d'intérêt ni d'avoir un avantage inéquitable. Le Soumissionnaire reconnaît qu'il demeure à la discrétion exclusive d'EC de déterminer si un conflit d'intérêt, un avantage inéquitable ou une apparence de conflit d'intérêt ou un avantage inéquitable existe.

1.14 EXIGENCE COMPLÈTE

Les documents de l'appel contiennent toutes les exigences relatives à l'appel d'offres. Toute autre information ou documentation fournie à, ou obtenue par, un soumissionnaire provenant d'une quelconque source ne sont pas pertinents. Les soumissionnaires ne devraient pas assumer que les pratiques utilisées dans le cadre de contrats précédents continueront, à moins qu'elles ne soient décrites dans l'appel d'offres. Les soumissionnaires ne devraient non plus assumer que leurs capacités existantes rencontrent les exigences de l'appel d'offres simplement parce qu'ils ont rencontré les exigences précédentes.

1.15 INFORMATION SUPPLÉMENTAIRE

1. Pour de plus amples informations, les soumissionnaires peuvent communiquer avec le Responsable du contrat identifié dans l'appel d'offres.
2. Les demandes de renseignement concernant les appels d'offres quant à la réception des soumissions peuvent être adressées au Responsable du contrat identifié dans l'appel d'offres.

Étant donné la nature du processus de soumissions, les soumissions reçues chez EC par fax ne seront pas acceptées.

2. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – APPEL D'OFFRES

Toutes les demandes de renseignement doivent être soumises par écrit au Responsable du contrat pas plus tard que **cinq (5)** jours civils avant la date de clôture de la soumission. Les demandes de renseignement reçus après ce temps pourront ne pas recevoir de réponse.

Les soumissionnaires devraient référencer aussi précisément que possible l'élément numéroté de l'appel d'offres auquel la demande de renseignement se rattache. Les soumissionnaires devraient expliquer avec soin chaque question avec suffisamment de détails afin de permettre à EC de fournir une réponse précise. Les demandes de renseignement techniques qui sont de nature brevetée ou privée doivent être clairement marquées



"brevetés" à chacun des éléments pertinents. Les éléments identifiés comme "brevetés" seront traités comme tels sauf lorsqu'EC détermine que la demande de renseignement n'est pas de nature privée. EC peut éditer les questions ou peut demander que le Soumissionnaire le fasse, de sorte que la nature privée de la question soit éliminée et que la demande de renseignement puisse recevoir une réponse avec des copies à tous les soumissionnaires. Les demandes de renseignement non soumises sous une forme qui peut être distribuée à tous les soumissionnaires peut ne pas recevoir de réponse de la part d'EC.

3. LOIS APPLICABLES

Tout contrat résultant doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario. Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, substituer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix sans affecter la validité de leur soumission, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien spécifié et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est effectué, cela reconnaît que les lois applicables spécifiées sont acceptables pour les soumissionnaires.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

i. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

Environnement Canada demande aux soumissionnaires de fournir leur soumission dans des sections liées séparément comme suit:

Section I: Soumission technique (3 copies papier ou une copie électronique par Courriel)

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils proposent de rencontrer les exigences et comment ils vont exécuter les travaux. Les soumissionnaires doivent clairement et séparément démontrer qu'ils rencontrent les critères obligatoires et cotés.

Section II: Soumission financière (3 copies papier ou une copie électronique par Courriel)

Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission financière en conformité avec la Base de Paiement. Le montant total de la Taxe sur les Produits et Services (TPS) ou de la Taxe de vente harmonisée (TVH) doit être affiché séparément, le cas échéant.

Le coût total du contrat doit inclure tous les autres coûts reliés.

Section III: Certifications

Les soumissionnaires doivent soumettre les certifications exigées en vertu de la PARTIE 5.

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



Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions sur le format décrites ci-dessous pour la préparation de leur soumission:

- (a) utiliser du papier 8,5 x 11 pouces (216 mm x 279 mm);
- (b) utiliser un système numéroté qui corresponde à l'appel d'offres.

En avril 2006, le Canada a émis une politique ordonnant aux agences et aux ministères fédéraux d'entreprendre les étapes nécessaires pour incorporer les considérations environnementales dans le processus d'approvisionnement de la Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-eng.html>). Afin d'aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient:

- 1) utiliser du papier 8,5 x 11 pouces (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'une forêt gérée de manière viable et contenant un minimum de 30% de contenu recyclé; et
- 2) utiliser un format à privilégier du point de vue environnemental incluant une impression en blanc et noir au lieu d'en couleur, une impression printing à double face/duplex, utilisant des agrafes ou des attaches au lieu de cerlox, de reliures Duo-Tang ou de classeurs à attaches.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET BASE DE SÉLECTION

1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- (a) Les soumissions seront évaluées selon l'exigence complète de l'appel d'offres incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants d'Environnement Canada évaluera les soumissions.

1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères d'évaluation obligatoires sont détaillés à l'Annexe C

1.1.2 Critères d'évaluation cotés numériquement

Les critères d'évaluation cotés numériquement sont détaillés à l'Annexe C

1.2 ÉVALUATION FINANCIÈRE

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, les taxes applicables exclues, la destination FAB, les droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus.



Les soumissions évaluées dépassant **\$70,000.00** seront considérées non recevables. Cette divulgation n'engage pas EC à payer le maximum des fonds disponibles.

ii. BASE DE SÉLECTION

2.1 COTE LA PLUS ÉLEVÉE À L'INTÉRIEUR DU BUDGET

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit:

- a. Se conformer aux exigences de l'appel d'offres;
- b. Rencontrer tous les critères d'évaluation techniques; et
- c. Obtenir le minimum de 75 % pour chacun des critères d'évaluation.

2. Les soumissions ne rencontrant pas (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable possédant le nombre le plus élevé de points sera recommandée pour l'octroi d'un contrat, pourvu que le prix total estimé ne dépasse pas le budget disponible pour cette exigence.

3. La sélection sera basée sur la cotation recevable la plus élevée du mérite technique et du prix combinés. Le ratio sera de 75% pour le mérite technique et de 25 % pour le prix.

4. Afin d'établir la cote du mérite technique, la cote technique générale de chacune des soumissions recevables sera déterminée au prorata par rapport à la cote la plus élevée comme suit: le nombre total de points obtenus / la cote numérique la plus élevée des soumissionnaires multipliée par 75.

5. Afin d'établir la cote du prix, chacune des soumissions recevables sera déterminée au prorata par rapport au prix le plus bas estimé comme suit: le prix le plus bas des soumissionnaires / le prix des soumissionnaires multiplié par 25.

6. Pour chaque soumission recevable, la cote du mérite technique et la cote du prix seront additionnées afin de déterminer sa cote combinée.

7. Ni la soumission recevable obtenant la cote technique la plus élevée, ni celle obtenant le plus bas prix estimé, ne seront nécessairement sélectionnées. La soumission recevable obtenant la cote combinée la plus élevée du mérite technique et du prix sera recommandée pour l'octroi d'un contrat.

Le tableau ci-dessous illustre un exemple:

$$\text{Point stotaux} = \frac{\text{Cotesoumissionnaire}}{\text{Coteplusélevéesoumissionnaire}} \times 70 + \frac{\text{Pr ixplusbassoumissionnaire}}{\text{Pr ixsoumissionnaire}} \times 30$$



Soumissionnaire	Cote Soumissionnaire	Prix Soumissionnaire	Points pour composantes techniques/ gestion	Points pour Prix	Points totaux
Soumissionnaire A	80	\$30,000	$(80 \div 90) \times 70 = 62.2$	$(30,000 \div 30,000) \times 30 = 30$	$62.2 + 30 = 92.2$
Soumissionnaire B	85	\$40,000	$(85 \div 90) \times 70 = 66.1$	$(30,000 \div 40,000) \times 30 = 22.5$	$66.1 + 22.5 = 88.6$
Soumissionnaire C	90	\$35,000	$(90 \div 90) \times 70 = 70$	$(30,000 \div 35,000) \times 30 = 25.7$	$70 + 25.7 = 95.7^*$

*Dans cet exemple, le Soumissionnaire C serait recommandé pour l'octroi du contrat.

Dans l'éventualité d'une égalité, la proposition recevant la cote la plus élevée pour l'évaluation technique sera choisie.

PARTIE 5 – CERTIFICATIONS

2. Certifications obligatoires exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir l'information et les certifications exigées afin de se voir octroyer un contrat.

Les certifications fournies par les soumissionnaires à Environnement Canada sont sujettes à la vérification de la part du Canada en tout temps. EC déclarera une soumission non recevable, ou déclarera un contractant en défaut de remplir quelconque de ses obligations en vertu du contrat, si quelconque certification présentée par le Soumissionnaire est trouvée fautive, que ce soit en connaissance de cause ou non, durant la période d'évaluation des soumissions ou durant la période du contrat.

Le Responsable du contrat aura le droit de demander de l'information additionnelle afin de vérifier les certifications du Soumissionnaire. La non-conformité et le défaut de coopération à toute demande de renseignement ou exigence imposée par le Responsable du contrat peut rendre la soumission non recevable ou constituer un défaut en vertu du contrat.

Conformité

La conformité aux certifications et à la documentation connexe fournie par le Contractant dans sa soumission est une condition du Contrat et est sujette à la vérification par le Canada durant le terme du Contrat. Si le Contractant n'est pas conforme par rapport à une quelconque certification, à la fourniture de la documentation connexe ou s'il est déterminé qu'une quelconque certification présentée par le Contractant dans sa soumission soit fautive, que ce soit en connaissance de cause ou non, le Canada a le droit, en vertu de la clause d'inexécution du Contrat, de terminer le Contrat pour inexécution.

3. Contrat avec d'anciens fonctionnaires.



Les soumissionnaires doivent soumettre les certifications suivantes dûment complétées avec leur soumission. Référence ANNEXE D

Les contrats avec d'anciens fonctionnaires (AF) recevant une pension ou un paiement forfaitaire doivent supporter l'examen public le plus serré, et refléter l'équité dans les dépenses des fonds publics. Afin de se conformer aux politiques et directives du Conseil du trésor pour les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

Aux fins de cette clause, "ancien fonctionnaire" désigne quelconque ancien membre d'un ministère tel que défini par la Loi sur l'administration financière, R.S., 1985, c. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être:

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. un partenariat constitué d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise individuelle ou une entité où l'individu affecté possède une participation majoritaire ou importante dans l'entité.

La "période de paiement forfaitaire" signifie la période mesurée en semaines de salaire, pour lequel le paiement a été effectué pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi résultant de la mise en œuvre de divers programmes de réduction des effectifs de la Fonction publique. La période de paiement forfaitaire n'inclut pas la période d'indemnité de départ, qui est mesurée d'une manière comparable.

La "pension" signifie une pension ou une allocation annuelle payée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), R.S., 1985, c.P-36*, et toute augmentation payée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, R.S., 1985, c.S-24* alors qu'elle affecte la LPFP. Elle n'inclut pas les pensions payables en vertu de la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes R.S., 1985, c.C-17*, de la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, c.D-3*, de la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, c.R-10*, et de la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, R.S., 1985, c.R-11*, de la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, R.S., 1985, c.M-5*, et de la partie de la pension payable au *Régime de pensions du Canada, R.S., 1985, c.C-8*.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT

1. Responsables

1.1 AUTORITÉ CONTRACTANTE

Moufid Samri

Direction générale des finances - Environnement Canada



105 McGill, 5e étage,
Montréal QC H2Y 2E7
Moufid.Samri@ec.gc.ca

Le Responsable du contrat est responsable de la gestion du contrat et tout changement au contrat doit être autorisé par écrit par le Responsable du contrat. Le Contractant ne doit pas exécuter les travaux en excès ou en dehors de la portée du contrat en se basant sur des demandes verbales ou écrites ou instructions provenant d'une quelconque autre personne que le Responsable du contrat.

1.2 AUTORITÉ SCIENTIFIQUE

Le nom et les coordonnées de l'Autorité scientifique/du Représentant ministériel doivent être connus lors de l'octroi du contrat.

L'Autorité scientifique est le représentant du ministère et est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux dans le cadre du contrat. Les questions techniques peuvent être discutées avec l'Autorité scientifique; cependant, l'Autorité scientifique ne possède pas l'autorité d'autoriser des changements à la portée des travaux. Les changements à la portée des travaux peuvent seulement être effectués à travers un amendement au contrat émis par le Responsable du contrat.

1.3 REPRÉSENTANT DU CONTRACTANT

Nom et numéro de téléphone de la personne-ressource:

Information générale:

Nom : _____
Numéro de téléphone : _____
Courriel : _____

Suivi des travaux:

Nom : _____
Numéro de téléphone : _____
Courriel : _____

Numéro de la Taxe sur les produits et services (TPS) ou de la Taxe de vente harmonisée (TVH):

2. PAIEMENT

2.1 BASE DE PAIEMENT

Selon la complétion satisfaisante de la part du Contractant de toutes ses obligations dans le cadre du Contrat, le Contractant sera payé un prix unitaire ferme par échantillon, tel que spécifié dans le contrat. La Taxe sur les produits et services ou la Taxe de vente harmonisée sont en sus, le cas échéant.



2.2 LIMITATION DU PRIX

Le Canada ne paiera pas le Contractant pour tout changement à la conception, modifications ou interprétations des travaux à moins qu'ils n'aient été approuvés par écrit par le Responsable du contrat avant leur incorporation dans les travaux.

2.3 MÉTHODE DE PAIEMENT

Environnement Canada (EC) paiera le Contractant pour les travaux exécutés sur la facture selon les Dispositions de paiement du contrat si:

- a) une facture précise et complète et tout autre document exigés par le contrat ont été soumis selon les Instructions pour la facturation fournies dans le contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par EC;
- c) les travaux exécutés ont été acceptés par EC.

3. INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION

Le contractant facturera le montant total des services rendus. Le paiement sera effectué 30 jours suivant la date de réception de la facture.

4. Taxes

1. Les ministères et agences du gouvernement fédéral doivent payer les taxes applicables.
2. Les taxes applicables seront payées par le Canada tel que prévu à la section de la Présentation des factures. C'est la responsabilité exclusive du Contractant de charger les taxes applicables au taux exact selon la législation applicable. Le Contractant accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées tout montant de taxes applicables payé ou dû.
3. Le Contractant n'est pas autorisé à utiliser les exemptions du Canada de toute taxe, telle que les taxes de vente provinciales, à moins d'être autrement spécifié par la loi. Le Contractant doit payer les taxes de vente provinciales applicables, les taxes accessoires, et toute taxe à la consommation, sur les produits ou services taxables utilisés ou consommés lors de l'exécution du Contrat (selon la législation applicable), incluant pour le matériel incorporé aux biens réels.
4. Dans les cas où les taxes applicables, les droits de douane, et les taxes d'accise sont incluses dans le Prix du Contrat, le Prix du Contrat sera ajusté pour refléter toute augmentation, ou diminution, des taxes applicables, des droits de douane, et des taxes d'accise qui se sont présentées entre le dépôt de la soumission et l'octroi du contrat. Cependant, il n'y aura pas d'ajustement pour quelconque changement afin d'augmenter le Prix du Contrat si un avis public du changement a été donné avant le dépôt de la date de soumission avec suffisamment de détails pour avoir permis au Contractant de calculer l'effet du changement.
5. Retenue fiscale de 15 Pourcent – Contractants non résident
En vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu, 1985, c. 1 (5ième Supp.) et du Règlement de l'impôt sur le revenu, le Canada doit retenir 15 pourcent du montant à être payé au



Contractant pour des services fournis au Canada si le Contractant n'est pas résidant du Canada, à moins que le Contractant n'obtienne une exonération valide de la part de l' Agence du revenu du Canada. Le montant retenu sera retenu pour le Contractant pour toute responsabilité fiscal qui pourrait être due au Canada.

5. Inspection et acceptation

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

6. Propriété intellectuelle

Environnement Canada a déterminé que tous les droits à la propriété intellectuelle émanant de l'exécution des travaux dans le cadre du contrat résultant appartiendront au Canada, selon les principes suivants: ***(6.4.1) le but principal du contrat, ou des produits livrables contractés pour, est de générer des connaissances et de l'information pour la dissémination publique.***

7. Loi sur l'accès à l'information

Sujettes à la *Loi sur l'accès à l'information*, R.S. 1985, c.A-1, les parties acceptent que les termes de cette Entente soient confidentiels et que chacune des parties doit utiliser le même niveau de soin utilisé pour protéger sa propre information confidentielle de nature comparable afin prévenir la divulgation des termes de cette Entente à de tierces parties.



ANNEXE "A" ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Titre : Mise à jour des Lignes directrices sur l'assurance et le contrôle de la qualité du Programme du Réseau national de surveillance de la pollution atmosphérique (RNSPA)

Propriété intellectuelle

La Couronne a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat sera dévolu au Canada, pour le motif suivant :

6.4 Lorsque l'objectif principal du marché d'acquisition de l'État ou les produits à livrer aux termes de celui-ci visent surtout :

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

Objet

Le travail consiste à réviser et à actualiser les Lignes directrices sur l'AC/CQ du RNSPA et les documents qui s'y rapportent.

Contexte

En collaboration avec les organismes de surveillance provinciaux, territoriaux et régionaux, Environnement Canada opère et gère le réseau national de surveillance de la pollution atmosphérique (RNSPA) au Canada. Ce programme vise à coordonner la collecte de données des réseaux existants de surveillance de la qualité de l'air des partenaires provinciaux, territoriaux et municipaux et à fournir des données à long terme, précises et satisfaisant une norme uniforme, à l'intérieur d'une base de données unifiée pour l'ensemble du Canada.

L'assurance et le contrôle de la qualité (AQ/CQ) et les normes de gestion des données sont des éléments importants de tout programme de surveillance. Les Lignes directrices sur l'AC/CQ du RNSPA visent à aider le personnel technique des organismes du RNSPA à concevoir et à mettre en œuvre un système de qualité pour leur programme de surveillance de l'air ambiant. Ces orientations font partie d'un système de gestion de la qualité visant à garantir que le Programme du RNSPA fournit des données d'une qualité suffisante pour répondre aux objectifs du programme et est mis en œuvre uniformément partout au pays.

Les plus récentes Lignes directrices sur l'AC/CQ du RNSPA ont été publiées en 2004. Depuis lors, les réseaux de surveillance et les technologies de mesure de la pollution atmosphérique ont beaucoup évolué, tout comme la demande de données sur la qualité de l'air. Le document actuel doit être révisé et actualisé en fonction des changements apportés au cours de la dernière décennie.

Objectifs

Les résultats de cette analyse serviront à mettre à jour les Lignes directrices sur l'AC/CQ du RNSPA et à aider les organismes partenaires du RNSPA à appliquer les procédures et les méthodes décrites dans le document.



Énoncé des travaux

L'entrepreneur devra exécuter les travaux suivants.

Tâche 1 : Compléter le document des Lignes directrices sur l'AC/CQ du RNSPA.

En collaboration avec le représentant du ministère, l'entrepreneur complétera le document provisoire des Lignes directrices sur l'AC/CQ du RNSPA. Ce document se veut une référence claire et concise pour les administrateurs du RNSPA et les organismes participants.

Un aperçu provisoire du document est présenté à la Figure 1; les sections incomplètes sont en caractères gras. Pour compléter ces lignes directrices, l'entrepreneur devra se référer à divers documents de l'Environmental Protection Agency des États-Unis (US EPA) et d'Environnement Canada/RNSPA, notamment :

- *EPA Quality Assurance Handbook Volume II for Air Pollution Measurement Systems*
- Lignes directrices sur l'AC/CQ du RNSPA (2004)
- Protocole d'entente du RNSPA
- Procédures normalisées d'exploitation du RNSPA existantes
- Documents existants des laboratoires de River Road

Un document provisoire sera remis au représentant du ministère, pour étude préliminaire. L'entrepreneur en produira une version révisée à la lumière des observations issues de l'étude préliminaire. Après l'étude préliminaire, l'entrepreneur coordonnera une série d'appels avec les parties intéressées afin de recueillir de nouveaux avis. Plusieurs questions clés seront mises en évidence, les recommandations et les justifications de ces questions clés seront présentées pour discussion. Le nombre d'appels ainsi que la composition d'un comité d'examen des parties intéressées seront déterminés en collaboration avec le représentant du ministère. Après la période d'examen par les parties intéressées, l'entrepreneur présentera un document d'orientation final sur l'AQ/CQ.



Figure 1. Aperçu provisoire des Lignes directrices sur l'AC/CQ du RNSPA. Les sections incomplètes sont en caractères gras.

1.0	INTRODUCTION
2.0	OBJECTIFS DU PROGRAMME
3.0	ORGANISATION DU PROGRAMME
4.0	OBJECTIFS DE QUALITÉ DES DONNÉES
5.0	FORMATION
6.0	DOCUMENTATION ET REGISTRES
6.1	Documentation sur le système qualité
6.2	Information sur le site et l'équipement
6.3	Notes de terrain
6.4	Gestion des données
6.5	Évaluations des données
7.0	LOCALISATION DU SITE ET CONCEPTION
7.1	Localisation du site
7.2	Critères régissant le choix de l'emplacement de la sonde
7.3	Collecteur
8.0	MÉTHODES D'ÉCHANTILLONNAGE ET D'ANALYSE
8.1	Méthodes automatisées/en continu
8.1.1	Spécifications de performance et principes de fonctionnement
8.1.2	Spécifications opérationnelles
8.2	Méthodes manuelles/laboratoire
8.2.1	Principes de fonctionnement
8.2.2	Spécifications opérationnelles



- 9.0 OPÉRATIONS COURANTES
 - 9.1 Visites des stations
 - 9.1.1 Méthodes manuelles/laboratoire**
 - 9.1.2 Entretien préventif
- 10.0 ÉTALONNAGE/VÉRIFICATION
 - 10.1 Analyseurs en continu
 - 10.1.1 Critères d'acceptation de l'étalonnage
 - 10.1.2 Traçabilité de l'étalonnage et étalons
 - 10.1.3 Procédures d'étalonnage générales
- 11.0 COLLECTE ET GESTION DES DONNÉES POUR LES MÉTHODES EN CONTINU
 - 11.1 Collecte des données
 - 11.1.1 Fréquence de balayage de l'enregistreur de données et intervalles de moyenne
 - 11.1.2 Vérification de la sortie analogique de l'enregistreur de données
 - 11.2 Gestion des données
 - 11.3 Vérification et validation des données
 - 11.3.1 Registres du processus de validation
 - 11.4 Niveau 0/Vérification préliminaire
 - 11.5 Niveau 1/Validation primaire
 - 11.5.1 Examen de l'information et des documents à l'appui
 - 11.5.2 Critères d'acceptation opérationnelle
 - 11.5.3 Critères d'acceptation de l'étalonnage
 - 11.5.4 Valeurs dépassant les plages
 - 11.5.5 Ajustements de base
 - 11.5.6 Relations dérivées entre les paramètres
 - 11.5.7 Ajustements sous zéro
 - 11.6 Niveau 2/Validation finale
 - 11.7 Niveau 3/Évaluation indépendante
 - 11.8 Procédures suivant la validation finale/Validation annuelle
- 12.0 COLLECTE ET GESTION DES DONNÉES POUR LES MÉTHODES MANUELLES/EN LABORATOIRE
- 13.0 **COMMUNICATION DES DONNÉES**
 - 13.1 Communication en temps réel**
 - 13.2 Présentation des données annuelles**
 - 13.3 Calculs pour les normes et les objectifs pancanadiens pour la qualité de l'air**
- 14.0 **ÉVALUATIONS ET MESURES CORRECTIVES**
 - 14.1 Audits de rendement**
 - 14.1.1 Audits des systèmes techniques**
 - 14.1.2 Audits des systèmes de données**
- 15.0 **GLOSSAIRE**
- 16.0 **RÉFÉRENCES**



Tâche 2 : Établir des procédures normalisées d'exploitation relatives à l'échantillonnage et à la manipulation des données pour les échantillons produits par des méthodes manuelles ou en laboratoire

Les polluants recueillis par des méthodes manuelles ou en laboratoire aux installations du RNSPA comprennent les matières particulaires (PM2.5/PM10) et leurs constituants chimiques, les composés organiques volatils et les composés organiques semi-volatils (COSV), y compris les hydrocarbures aromatiques polycycliques (HAP). Tous les échantillons du RNSPA recueillis en laboratoire sont analysés à une installation centrale (laboratoires du 335, River Road). En collaboration avec les représentants du ministère et des laboratoires, l'entrepreneur élaborera des procédures normalisées d'exploitation relatives à l'échantillonnage et à la manipulation des données pour les échantillons produits par des méthodes manuelles ou en laboratoire. Ces procédures seront principalement celles qui doivent être appliquées par les gestionnaires de terrain pour recueillir des échantillons et celles que doivent observer les gestionnaires des données après réception des données de laboratoire. Les procédures d'échantillonnage comprendront, entre autres :

- réception des échantillons
- documentation de la chaîne de possession
- inspection et installation des filtres
- élaboration de marqueurs uniformisés
- paramètres de fonctionnement essentiels comme la vérification de débit
- envoi ou transfert des échantillons

Les procédures relatives aux données comprendront, entre autres :

- réception et archivage des données
- calcul des données
- communication des données

Tâche 3 : Élaborer des protocoles d'audit et effectuer un audit des systèmes techniques sur place

En collaboration avec les représentants du ministère, l'entrepreneur élaborera des protocoles pour l'audit des systèmes techniques (AST). Cette tâche consistera à examiner les normes de qualité des données déjà en place pour un scénario d'essai à un seul site de surveillance, désigné avec les représentants du ministère. Cette tâche comprendra les travaux suivants :

- un document provisoire détaillant les procédures d'audit proposées, y compris des questionnaires et autres outils d'évaluation qui seront fournis aux exploitants des installations et aux personnes affectées à la manipulation des données
- une visite de l'entrepreneur sur place durant au moins deux jours, pour vérifier les opérations sur le terrain et le traitement des données continues sur la qualité de l'air
- un rapport d'audit final

Les procédures et les formulaires d'audit approuvés serviront de modèles pour EC ou les organismes de surveillance participants.

Tâche 4 : Préparer et livrer trois (3) webinaires d'information

L'entrepreneur devra préparer et livrer trois (3) webinaires d'information sur le processus d'élaboration d'un plan de projet en matière d'assurance-qualité (PPAQ), les objectifs de qualité des données et la validation des



Demande de proposition: **K8A21-14-0090**

données. Chaque présentation sera livrée à un moment convenable pour EC, y compris les parties intéressées désignées par EC. Les webinaires proposés devraient comprendre les éléments suivants.

Élaboration d'un PPAQ :

En conformité avec les recommandations du document d'orientation final sur l'AQ/CQ, l'entrepreneur produira un aperçu du PPAQ à recommander aux organismes participants du RNSPA. L'entrepreneur présentera l'aperçu et décrira le processus d'élaboration du PPAQ. La présentation doit aborder les sujets suivants :

- Pourquoi un PPAQ propre à notre organisme est-il important?
- Composantes recommandées d'un PPAQ
- Utilisation de l'aperçu ou modèle de PPAQ fourni

Objectifs de qualité des données :

En conformité avec les recommandations du document d'orientation final sur l'AQ/CQ, l'entrepreneur présentera un résumé des objectifs de qualité des données du RNSPA. La présentation doit aborder les sujets suivants :

- Quels sont les objectifs de qualité des données du RNSPA?
- Comment faire pour atteindre ces objectifs?
- Comment ces objectifs sont-ils évalués?

Validation des données :

En conformité avec les recommandations du document d'orientation final sur l'AQ/CQ, l'entrepreneur présentera un résumé du processus recommandé pour la validation des données du RNSPA. La présentation doit aborder les sujets suivants :

- Paramètres recommandés pour les services de bases de données et les progiciels
- Niveaux de validation
- Méthodes/paramètres de base pour chaque niveau de validation
- Exemples de données situationnelles

Produits livrables

Tous les produits livrables et la bonne réalisation du projet doivent être acceptés ou approuvés par le représentant du Ministère. Le tableau 1 présente le calendrier, les produits livrables et la forme que doivent prendre les rapports liés à l'exécution du contrat.



Tableau 1 : Calendrier, produits livrables et format des rapports pour la réalisation du projet

Produit livrable	Échéance
1. Appel de lancement du projet	Délai d'une semaine après la signature du contrat
2. Complétion des Lignes directrices sur l'AC/CQ du RNSPA a. Lignes directrices provisoires sur l'AQ/CQ b. Présentation et rétroaction c. Lignes directrices définitives sur l'AQ/CQ	31 octobre 2014 novembre/décembre 2014 31 mars 2015
3. Procédures normalisées d'exploitation relatives à l'échantillonnage et à la manipulation des données pour les échantillons produits en laboratoire a. Dépôt des procédures normalisées d'exploitation provisoires b. Présentation de la version provisoire et invitation des laboratoires et parties intéressées à la commenter c. Dépôt des procédures normalisées d'exploitation définitives	31 décembre 2014 31 janvier 2015 31 mars 2015
4. Audit des systèmes techniques a. Soumission des protocoles/questionnaires d'audit provisoires b. Rétroaction c. Soumission des protocoles/questionnaires d'audit définitifs d. Visite sur place et audit des données e. Dépôt du rapport d'audit	31 octobre 2014 30 novembre 2014 31 décembre 2014 janvier 2015 31 mars 2015
5. Webinaires a. Préparation et présentation de trois webinaires d'information b. Élaboration d'un PAQ c. Objectifs de qualité des données d. Validation des données	janvier-mars 2015

Paiement

La moitié (50 %) des honoraires professionnels sera payée après acceptation des produits livrables 2a, 2b, 3a, 4a et 4c.

L'autre moitié (50 %) des honoraires professionnels sera payée après acceptation des autres produits livrables.

Dates de début et de fin

Le projet commencera à la date d'attribution du contrat et prendra fin le 31 mars 2015.



Coût du projet

Environnement Canada a établi un financement maximal de 70 000 \$ (TPS en sus) pour ce projet.

Soumission des propositions

La proposition doit indiquer avec suffisamment de précision les qualifications techniques et l'expérience pertinente de l'entrepreneur et du personnel professionnel clé, ainsi que les sources des données et des renseignements de référence.

La proposition doit inclure les éléments techniques, les éléments de coût et les éléments d'expertise de l'entreprise qui répondent aux exigences suivantes.

1. Éléments techniques

La proposition doit comprendre un protocole d'entente, d'au plus une page, concernant les travaux à effectuer et les raisons pour ce faire. La proposition doit présenter un plan de travail et décrire la façon dont l'entrepreneur exécutera les tâches pour atteindre les objectifs du projet.

2. Éléments de coût

La proposition du prix doit indiquer le niveau d'effort et fournir une estimation des coûts associés à chacune des tâches du plan de travail, de même qu'une estimation des coûts associés au personnel professionnel et de soutien, au matériel, à l'équipement, aux communications et aux fournitures.

Le coût total de ce projet ne doit pas excéder 70 000 \$ (TPS en sus).

3. Expertise de l'entreprise

La proposition doit mentionner :

- le personnel professionnel qui sera assigné au projet et sa contribution prévue;
- l'expérience du personnel directement liée au travail;
- l'expérience pertinente de l'entreprise directement liée au travail (entrepreneur principal et sous-traitants).



ANNEXE "B" FINANCIAL PROPOSAL

Le prix de chaque soumission sera évalué en dollars canadiens, la taxe sur les produits et services(TPS) ou la Taxe de vente harmonisée exclues.

LIVERASBLES	PRIX
1. Appel de lancement du projet	\$
2. Complétion des Lignes directrices sur l'AC/CQ du RNSPA a. Lignes directrices provisoires sur l'AQ/CQ b. Présentation et rétroaction c. Lignes directrices définitives sur l'AQ/CQ	\$
3. Procédures normalisées d'exploitation relatives à l'échantillonnage et à la manipulation des données pour les échantillons produits en laboratoire a. Dépôt des procédures normalisées d'exploitation provisoires b. Présentation de la version provisoire et invitation des laboratoires et parties intéressées à la commenter c. Dépôt des procédures normalisées d'exploitation définitives	\$
4. Audit des systèmes techniques a. Soumission des protocoles/questionnaires d'audit provisoires b. Rétroaction c. Soumission des protocoles/questionnaires d'audit définitifs d. Visite sur place et audit des données e. Dépôt du rapport d'audit	\$
5. Webinaires a. Préparation et présentation de trois webinaires d'information b. Élaboration d'un PAQ c. Objectifs de qualité des données d. Validation des données	\$
TOTAL*	\$

*Le prix total du contrat doit également inclure, mais non se limiter à, tous les autres coûts reliés.



ANNEXE "C" CRITÈRES D'ÉVALUATION

La proposition technique sera évaluée en utilisant les critères suivants. Il est recommandé que chaque item soit défini avec suffisamment de détails dans votre proposition afin de permettre une évaluation et un pointage.

L'entrepreneur retenu doit obtenir une note minimale globale de 75 % sur les critères techniques, et le contrat sera attribué selon la méthode de sélection ci-dessous:

Notation technique :

La proposition qui a obtenu le score le plus élevé pour l'évaluation technique se verra attribuer un poids de 70%. Toutes les autres propositions qui répondent aux exigences score minimum pour l'évaluation technique seront calculés au prorata.

Notation du prix:

La proposition présentant le coût le plus bas tout en répondant aux exigences de score minimum pour l'évaluation technique se verra attribuer un poids de 30%. Toutes les autres propositions qui répondent aux exigences score minimum pour l'évaluation technique seront calculées au prorata en utilisant l'équation 1 ci-dessous:

Equation 1:

$$\text{Points totaux} = \left(\frac{\text{Cotes soumissionnaire}}{\text{Cote plus élevé soumissionnaire}} \times 70 \right) + \left(\frac{\text{Prix plus bas soumissionnaire}}{\text{prix soumissionnaire}} \times 30 \right)$$

Environnement Canada se réserve le droit de ne pas octroyer le contrat s'il ne reçoit aucune soumission acceptable.

CRITÈRES	FACTEURS	POINTS	TOTAL DES POINTS
Capacité d'effectuer le travail Facteur de pondération	<p>Qualifications et expérience (45 points maximum)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le personnel proposé par l'entrepreneur possède les qualifications fondées sur l'expérience de l'utilisation et de la mise en œuvre du <i>Quality Assurance Handbook for Air Pollution Measurement Systems</i> de l'US EPA. Un point est accordé par année d'expérience pertinente, pour un maximum de 10 années. Cinq points additionnels sont accordés si le soumissionnaire a de l'expérience de projets liés à l'AQ/CQ du RNSPA. (15) • L'entreprise a une expérience directe de projets semblables. Un demi-point est accordé pour chaque article ou rapport publié relatif à l'AQ/CQ de l'air ambiant, pour un maximum de 30. (15) • L'équipe de projet proposée a une expérience directe de projets semblables. Un point est accordé pour chaque 		



Demande de proposition: **K8A21-14-0090**

	article ou rapport relatif à l'AQ/CQ de l'air ambiant publié par des membres de l'équipe, pour un maximum de 15. (15)		
Gestion des travaux Facteur de pondération –	<p>Ordonnancement et planification des travaux (30 points maximum)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le calendrier des travaux est réaliste et tient compte des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> – déroulement des opérations (5); – charges de travail (5); – délais (5). • La méthode de l'entrepreneur permet l'atteinte les objectifs dans les délais prévus. (5 points) • Le plan de travail proposé satisfait aux exigences de l'Énoncé des travaux et des Produits livrables (5 points). • Le niveau de détail doit suffire à démontrer que le soumissionnaire comprend bien les exigences. (5 points) 		
Méthodologie proposée	<p>Méthode de collecte d'information (20 points maximum)</p> <ul style="list-style-type: none"> • La méthode est : <ul style="list-style-type: none"> • claire (5); • structurée et facile à comprendre (5); • fournit des détails et des justifications pour le choix de l'approche adoptée dans la proposition. (5) <p>Énonce les problèmes prévus et explique comment ils seront abordés. (5)</p>		
Qualité de la soumission	<p>Clarté, structure et logique (5 points maximum)</p> <ul style="list-style-type: none"> • La proposition est rédigée en termes clairs, concis et faciles à comprendre (5). 		
Total possible : 100 points			

ÉCHELLE DE COTATION

Explication narrative des cotes

Excellent	Les qualifications du consultant pour ce facteur sont exceptionnelles et devraient assurer une exécution extrêmement efficace de cet aspect du contrat.
Très bien	Les qualifications du consultant pour ce facteur sont plus qu'adéquates pour une exécution efficace de cet aspect du contrat.
Bien	Les qualifications du consultant pour ce facteur sont supérieures aux qualifications moyennes requises pour l'exécution adéquate de cet aspect du contrat.
Moyen	Les qualifications du consultant pour ce facteur répondent aux critères minimums nécessaires à l'exécution adéquate de cet aspect du contrat.
Médiocre	Les qualifications du consultant pour ce facteur sont inadéquates à certains égards et ne permettront probablement pas d'exécuter avec efficacité les tâches du contrat.
Insatisfaisant	Les qualifications du consultant pour ce facteur sont insuffisantes pour l'exécution efficace des tâches du contrat.
S/O	Le consultant n'a indiqué aucune qualification dans ce domaine.



Répartition des points selon la cote

Excellent	Très bien	Bien	Moyen	Médiocre	Insatisfaisant	S/O
5	4	3,5	2	1	0	0
10	8	7	5	3	0	0
15	12	10,5	7	5	0	0
20	16	14	10	8	0	0
25	20	17,5	12	10	0	0
30	24	21	15	12	0	0
35	28	24,5	17	14	0	0
40	32	28	20	16	0	0
45	36	31,5	22	18	0	0
50	40	35	25	20	0	0



ANNEXE "D"

Certification d'anciens fonctionnaires – Exigence compétitive

À être complété (par chaque employé du contractant assigné à ce contrat) et à joindre à votre soumission

Les contrats avec d'anciens fonctionnaires (AF) recevant une pension ou un paiement forfaitaire doivent supporter l'examen public le plus serré, et refléter l'équité dans les dépenses des fonds publics. Afin de se conformer aux politiques et directives du Conseil du trésor pour les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

Aux fins de cette clause, "ancien fonctionnaire" désigne quelconque ancien membre d'un ministère tel que défini par la Loi sur l'administration financière, R.S., 1985, c. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être:

- e. un individu;
- f. un individu qui s'est incorporé;
- g. un partenariat constitué d'anciens fonctionnaires; ou
- h. une entreprise individuelle ou une entité où l'individu affecté possède une participation majoritaire ou importante dans l'entité.

La "période de paiement forfaitaire" signifie la période mesurée en semaines de salaire, pour lequel le paiement a été effectué pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi résultant de la mise en œuvre de divers programmes de réduction des effectifs de la Fonction publique. La période de paiement forfaitaire n'inclut pas la période d'indemnité de départ, qui est mesurée d'une manière comparable.

La "pension" signifie une pension ou une allocation annuelle payée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), R.S., 1985, c.P-36*, et toute augmentation payée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, R.S., 1985, c.S-24* alors qu'elle affecte la LPFP. Elle n'inclut pas les pensions payables en vertu de la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes R.S., 1985, c.C-17*, de la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, c.D-3*, de la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, c.R-10*, et de la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, R.S., 1985, c.R-11*, de la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, R.S., 1985, c.M-5*, et de la partie de la pension payable au *Régime de pensions du Canada, R.S., 1985, c.C-8*.

Ancien fonctionnaire recevant une pension

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



Demande de proposition: **K8A21-14-0090**

Si tel est le cas, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante, pour tous les anciens fonctionnaires recevant une pension, lorsqu'applicable:

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires approuvent que le statut du soumissionnaire gagnant, s'il s'agit d'un ancien fonctionnaire recevant une pension, soit publié sur les sites gouvernementaux dans les rapports de divulgation proactive en vertu de [Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

Programme de compression du personnel

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu une indemnité dans le cadre du programme de compression du personnel de la part du gouvernement? **Oui () Non ()**

Si tel est le cas, le Soumissionnaire doit fournir les informations suivantes :

- a. Nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. Conditions de paiement de l'indemnité;
- c. date de fin d'emploi;
- d. montant de l'indemnité reçue;
- e. le montant de la paye sur laquelle l'indemnité a été basée;
- f. la période de paiement de l'indemnité incluant le début, la fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (frais professionnels) des autres contrats sujets à des restrictions reliées au programme de compression du personnel.

Pour tous les contrats accordés pendant la période de paiement d'une indemnité, le montant total des frais qui peut être payé à un ancien fonctionnaire ayant reçu une indemnité est \$5,000, incluant la Taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Certification

En soumettant une soumission, le soumissionnaire certifie que toute l'information soumise par le soumissionnaire en réponse aux exigences citées ci-dessus est exacte et complète.

Signé

Date