

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving  
PWGSC  
33 City Centre Drive  
Suite 480C  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5  
Bid Fax: (905) 615-2095**

**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 to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition 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 biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> CAPMON Station Operator	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> KM060-131351/A	<b>Date</b> 2014-11-19
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> KM060-131351	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$TOR-009-6702	
<b>File No. - N° de dossier</b> TOR-4-37091 (009)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2015-01-05</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Boulet, Kieta	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> tor009
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (905) 615-2078 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (905) 615-2060
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF THE ENVIRONMENT 4905 Dufferin Street Downsview Ontario M3H5T4 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada  
Ontario Region  
33 City Centre Drive  
Suite 480  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation

**KM060-131351/A**

Client Ref. No. - N° de réf. du client

KM060-131351

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-4-37091

Buyer ID - Id de l'acheteur

**tor009**

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**VOIR CI-JOINT**

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	2
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	2
1.3 COMPTE RENDU .....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	5
2.5 LOIS APPLICABLES .....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS .....</b>	<b>10</b>
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT .....	10
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>11</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	11
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	11
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES (SI APPLICABLE).....	13
6.7 PAIEMENT .....	13
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	14
6.9 ATTESTATIONS .....	14
6.10 LOIS APPLICABLES .....	14
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	14
6.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES.....	15
6.13 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	15
<b>ANNEXE A .....</b>	<b>16</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	16
<b>ANNEXE B .....</b>	<b>27</b>
BASE DE PAIEMENT.....	27
<b>ANNEXE C.....</b>	<b>28</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	28
<b>ANNEXE D .....</b>	<b>29</b>
ASSURANCES .....	29

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 2 des clauses du contrat éventuel.

### **1.3 Compte rendu**

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

---

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

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document [2003](#) (2014-09-25) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 90 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

#### **Définition**

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

---

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

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I : Soumission technique (2 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

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

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

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

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **Section III : Attestations**

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

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Numéro d'article	Critères	Page de la proposition où se trouvent les renseignements
M1.	L'entrepreneur doit proposer au moins deux ressources (jusqu'à concurrence de quatre ressources), Le soumissionnaire doit proposer une ressource primaire et au moins une ressource auxiliaire (jusqu'à un maximum de trois (3) ressources auxiliaires). Le soumissionnaire doit dresser la liste de toutes les ressources proposées (personnes).	
M2.	Le soumissionnaire doit fournir une copie du permis de conduire valide de l'Ontario de catégorie G de la ressource primaire (ou un équivalent provincial) avec sa proposition.	
M3.	<p>Le soumissionnaire et les ressources proposées doivent maîtriser l'anglais (aussi bien à l'oral qu'à l'écrit). Pour démontrer la conformité à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit remplir, signer et présenter la certification suivante avec sa soumission.</p> <p style="text-align: center;"><b>CERTIFICATION LINGUISTIQUE</b></p> <p>Le soumissionnaire atteste que toutes les ressources proposées peuvent s'exprimer couramment en anglais, aussi bien oralement que par écrit.</p> <p>Nom du soumissionnaire : _____</p> <p>Signature du soumissionnaire : _____</p> <p>Numéro de la demande de soumissions : _____</p> <p>Date de la signature : _____</p>	

M4.	<p>Le soumissionnaire doit offrir ses services entre 7 h et 9 h heure normale locale (HNL), 365 jours par année (366 jours pour l'année bissextile). Pour démontrer la conformité à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit remplir, signer et présenter la certification suivante avec sa soumission.</p> <p style="text-align: center;"><b>ATTESTATION DE SERVICE</b></p> <p>Le soumissionnaire atteste que le service sera dispensé entre 7 h et 9 h, heure normale locale (HNL), 365 jours par année (366 jours dans le cas des années bissextiles).</p> <p>Nom du soumissionnaire : _____</p> <p>Signature du soumissionnaire : _____</p> <p>Numéro de la demande de soumissions : _____</p> <p>Date de la signature : _____</p>	
M5.	<p>Toutes les ressources proposées doivent avoir accès à un moyen de transport à l'allée et au retour pour tous les emplacements de travail indiqués à l'Annexe A. Pour démontrer la conformité à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit remplir, signer et présenter la certification suivante avec sa soumission.</p> <p style="text-align: center;"><b>ATTESTATION DU MOYEN DE TRANSPORT</b></p> <p>Le soumissionnaire atteste que toutes les ressources proposées ont accès à des services de transport pour se rendre à tous les emplacements de travail et en revenir.</p> <p>Nom du soumissionnaire : _____</p> <p>Signature du soumissionnaire : _____</p> <p>Numéro de la demande de soumissions : _____</p> <p>Date de la signature : _____</p>	

M6.	<p>L'entrepreneur doit s'assurer d'aborder la question du travail seul dans un lieu isolé. Pour démontrer la conformité à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit remplir, signer et présenter la certification suivante avec sa soumission.</p> <p style="text-align: center;"><b>ATTESTATION DU TRAVAIL SEUL</b></p> <p>Le soumissionnaire atteste qu'il abordera la question du travail seul dans un endroit isolé en s'assurant qu'un système de jumelage soit mis en place, de sorte qu'une personne est responsable de s'assurer tous les jours que les ressources (primaires et auxiliaires) sont revenues du site d'échantillonnage en toute sécurité.</p> <p>Nom du soumissionnaire : _____</p> <p>Signature du soumissionnaire : _____</p> <p>Numéro de la demande de soumissions : _____</p> <p>Date de la signature : _____</p>	
-----	---	--

#### 4.1.2 Évaluation financière

1.2.1 **Critères financier obligatoires** – Le prix doit être indiqué en dollars canadiens dans l'Annexe B (Base de paiement).

1.2.2 Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus et destination FAB, frais de livraison, taxe d'accise et droits de douane canadiens compris

1.2.3 Le prix utilisé dans l'évaluation sera le taux quotidien pour l'année 1 + le taux quotidien pour l'année 2 + le taux quotidien pour l'année 3.

#### 4.2 Méthode de sélection

##### 4.2.1 Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

---

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

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

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

### **5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

#### **5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

#### **5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

##### **5.1.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

Clause du Guide des CUA A3005T (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

---

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de **vérification d'organisation désignée (VOD)** en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

### 6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-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.

#### 6.3.1 Conditions générales

[2010C](#) (2014-09-25), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 6.4 Durée du contrat

#### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclusivement.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
KM060-131351/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
KM060-131351

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-4-37091

Id de l'acheteur - Buyer ID  
tor009  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

#### **6.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires de une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

#### **6.5 Responsables**

##### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Kieta Boulet  
Titre : Spécialiste des approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 33 City Centre Drive, Suite 480C,  
Mississauga, ON L5B 2N5

Téléphone : 905 615-2078  
Télécopieur : 905 615-2060  
Courriel : Kieta.Boulet@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

##### **6.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

### 6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (si applicable)

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### 6.7 Paiement

#### 6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un(des) prix unitaire ferme précisé dans l'annexe B, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

#### 6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane \_\_\_\_\_ sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

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

### 6.7.3 Paiement mensuel

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

### 6.8 Instructions relatives à la facturation

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
  - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

### 6.9 Attestations

#### 6.9.1 Conformité

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

### 6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2014-09-25) Services ([complexité moyenne](#));
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) Annexe D, Exigences en matière d'assurances;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

---

## **6.12 Exigences en matière d'assurances**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

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

## **6.13 Clauses du *Guide des CCUA***

A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

---

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. Titre

Réseau canadien d'échantillonnage des précipitations et de l'air (RCEPA)

#### 2. Objectif

Environnement Canada (EC) a besoin d'un entrepreneur pour effectuer le soutien technique quotidien (sept jours par semaine, 52 semaines par année) au site de surveillance atmosphérique Egbert du RCEPA (44° 13' 57" N, 79° 46' 53" O). Ce site de surveillance se trouve au Centre expérimental de recherche sur l'atmosphère et consiste en deux zones distinctes situées à environ 1 km l'une de l'autre. Un emplacement se consacre à l'échantillonnage des précipitations et l'autre à la mesure de gaz et de particules atmosphériques.

#### 3. Contexte

Environnement Canada exploite une station de surveillance de l'environnement près d'Egbert, en Ontario. Le site se trouve à environ 12 km au nord-est de la ville d'Alliston et à 20 km au sud-ouest de Barrie, en Ontario. Il s'agit d'une station de recherche et de surveillance qui forme une partie du réseau national de stations du RCEPA d'Environnement Canada. La principale visée de cette station de surveillance est la collecte quotidienne d'échantillons d'air et de précipitations. Les données environnementales sont collectées au moyen d'échantillonneurs automatiques et manuels. L'entrepreneur doit se présenter à la station afin de récupérer les échantillons du filtre à air, les échantillons de précipitation et il doit peser, sceller, faire des observations et entreposer les échantillons conformément aux procédures opérationnelles normalisées (PON) du RCEPA. Les échantillons de précipitation doivent ensuite être emballés avant d'être expédiés pour analyse au Laboratoire national du RCEPA à Toronto, en Ontario, une fois toutes les deux semaines. Les échantillons du filtre à air doivent être emballés et expédiés chaque semaine. L'entrepreneur doit aussi appuyer les mesures suivantes : ozone, matières particulaires (MP) continues 2,5, les mesures des matières particulaires provenant du filtre, la spéciation des matières particulaires, le mercure dans les précipitations, le mercure gazeux total et les échantillonneurs passifs. Les autres tâches quotidiennes comprennent la lecture et l'enregistrement de diverses jauges, le diagnostic et l'entretien régulier, le dépannage et des réparations mineures de toute sorte d'équipement de surveillance.

#### 4. Tâches

1. L'entrepreneur sera responsable de l'entretien de ce qui suit :
  - a. Collecteur de précipitations : deux collecteurs de précipitations doivent être entretenus tous les jours entre 7 h et 9 h, heure normale locale (HNL) (les heures de collecte des échantillons ne retournent pas à l'heure avancée). Cette tâche comprend le remplacement des sacs d'échantillons des précipitations, le scellement et la réfrigération des échantillons, la lecture des pluviomètres et des nivomètres et la consignation des données sur les formulaires d'historique des échantillons du RCEPA fournis par EC.
  - b. Système d'échantillonnage des filtres d'air : le Système d'échantillonnage des filtres d'air doit être vérifié et consigné tous les jours entre 8 h et 9 h HNL. Cela comprend la confirmation que le bon jeu de filtre fait l'objet de l'échantillonnage et que le système effectue l'échantillonnage au bon débit.
  - c. Système d'échantillonnage de l'ozone : Le Système d'échantillonnage de l'ozone doit être vérifié et consigné tous les jours entre 8 h et 9 h heure normale locale.

Cela comprend la vérification des prises d'air d'échantillon extérieures et des prises de vide d'air, la documentation des vérifications d'état des instruments et des lectures.

- d. Système d'échantillonnage continu des MP2,5 : Le Système d'échantillonnage continu des MP2,5 doit être vérifié et consigné tous les jours entre 8 h et 9 h heure normale locale. Cela comprend la vérification des prises d'air extérieures, la documentation des codes d'état des instruments et des lectures.
- e. Mesures des MP provenant du filtre : le système d'échantillonnage dichotomique manuel doit être vérifié et consigné tous les jours entre 8 h et 9 h heure normale locale. Cela comprend la vérification des prises d'air extérieures, la documentation des codes d'état des instruments et des lectures. Les filtres sont changés selon un horaire de 1 sur 3.
- f. Mercure dans les précipitations du RCEPA : Tous les mardis, l'opérateur est responsable de récupérer les échantillons de dépôt de mercure humides de la semaine précédente, de remplir le formulaire de l'observateur pour cet échantillon fourni par EC, de déployer les bocaux de collecte d'échantillons de la nouvelle semaine et de commencer un nouveau formulaire de l'observateur.
- g. Surveillance du mercure gazeux total (MGT) : surveillance quotidienne de l'état de l'équipement du MGT et consignation des résultats sur un formulaire de l'historique des échantillons fourni par EC. Il faut changer les filtres de prises d'air et les pièges sodo-calciques. De plus, il faut apporter des rajustements mineurs pour entretenir l'analyseur dans la limite de ses paramètres opérationnels. Changements aux bouteilles de gaz comprimé, au besoin.
- h. Mesures de spéciation des MP : le système d'échantillonnage de spéciation des MP doit être vérifié et consigné tous les jours entre 8 h et 9 h heure normale locale. Cela comprend la vérification des prises d'air extérieures, la documentation des codes d'état des instruments et des lectures. Échantillon des cartouches tous les trois jours. Les cartouches doivent être remplacées tous les neuf jours.
- i. Le Clean Air Status and Trends Network (CASTNet) : surveillance des aérosols et des résidus de gaz par milieu filtrant.
- j. Le programme interagences de surveillance des environnements visuels protégés (IMPROVE) : surveillance aérosol des résidus de gaz par milieu filtrant.

2. EC fournira une formation sur place.

## 5. Description des travaux à exécuter

### Pour le Réseau canadien d'échantillonnage des précipitations et de l'air (RCEPA)

#### 1. Directives du RCEPA sur l'échantillonnage des précipitations, l'expédition et l'entretien :

- 1.1. Les directives décrites dans l'énoncé des travaux du présent contrat sont de nature générale. Toute activité d'échantillonnage, d'expédition et d'entretien doit être effectuée conformément au Manuel de référence sur les opérations du site – Précipitation, RCEPA; les procédures opérationnelles normalisées du RCEPA (PON du RCEPA); et conformément à toute modification au manuel précité. La routine quotidienne peut comporter des collecteurs supplémentaires, des échantillonneurs passifs et divers instruments climatologiques et météorologiques. EC fournira à l'entrepreneur les manuels et modifications susmentionnés.

## 2. Procédure pour la collecte d'échantillons de précipitations :

- 2.1. L'entrepreneur doit se rendre à pied jusqu'au site du RCEPA à partir du parc de stationnement désigné, qui se trouve de 50 à 100 mètres de l'enceinte des instruments.
- 2.2. L'échantillonnage des collecteurs quotidiens doit être effectué tous les jours, et les procédures doivent être suivies, peu importe s'il y a eu des précipitations ou non au cours des dernières 24 heures. Les formulaires de l'historique des échantillons doivent être remplis tous les jours. Avant d'effectuer un changement d'échantillon quotidien, il faut placer un sac de plastique dans les sceaux des collecteurs de rechange dans la hotte de traitement des échantillons en respectant les procédures établies dans les PON du RCEPA.
- 2.3. Il faut visiter le site tous les jours entre 7 h et 9 h heure normale locale (toutes les fonctions et les registres demeurent à l'HNL toute l'année). À l'arrivée au site d'échantillonnage, même s'il y a des précipitations à ce moment-là, il faut suivre les procédures suivantes :
  - a) Vérifier tous les collecteurs de précipitation pour en assurer le bon fonctionnement.
  - b) Retirer les sceaux des collecteurs contenant l'échantillon des collecteurs pour les dernières 24 heures.
  - c) Retirer les couvercles des nouveaux sceaux de collecteur et les placer sur les sceaux de collecteur contenant l'échantillon des dernières 24 heures.
  - d) Installer les nouveaux sceaux de collecteur sur les collecteurs de précipitation.
  - e) Mesurer la quantité de précipitation (pluie, neige ou mélange) dans le capteur de précipitation appropriée et enregistrer cette quantité.
- 2.4. De retour au bâtiment d'entreposage, il faut suivre les procédures suivantes pour préparer les échantillons à l'entreposage et à l'expédition ultérieure :
  - a) Retirer les couvercles des sceaux de collecteur et jeter les sacs de couvercle usagés.
  - b) Après avoir enfilé des gants jetables, retirer les sacs d'échantillons des sceaux de collecteur en évitant de déplier la partie supérieure des sacs d'échantillons.
  - c) Placer les sacs d'échantillons, qu'ils soient secs ou contiennent des précipitations, dans l'appareil à thermosceller.
  - d) Retirer l'air des sacs et les sceller près du dessus de l'échantillon. Les gros échantillons (500 grammes ou plus) doivent être séparés conformément aux PNO du RCEPA afin de prévenir le bris et la perte pendant l'expédition.
  - e) Apposer la bonne étiquette numérotée à l'extérieur des sacs.
  - f) Vérifier la balance avec le poids de référence de 200 grammes et enregistrer le poids indiqué sur le formulaire de l'historique des échantillons.
  - g) Placer les sacs d'échantillons scellés sur la balance et enregistrer leur poids sur le formulaire de l'historique des échantillons.
  - h) Placer les sacs d'échantillons, qu'ils soient secs ou contiennent des précipitations, dans un contenant de plastique et réfrigérer.
  - i) Incrire toutes les entrées requises sur le formulaire de l'historique des échantillons, à l'aide des codes appropriés, et en ne remplissant qu'une seule ligne par journée.

## 3. Entretien des collecteurs du RCEPA

- 3.1. L'entrepreneur doit effectuer un entretien de routine afin de s'assurer que le collecteur du RCEPA fonctionne convenablement. Le collecteur doit être maintenu en bon état de propreté, et (en hiver) il doit être libre de glace et de neige. Chaque jour, l'entrepreneur doit veiller à :
  - a) vérifier les grilles des capteurs, les nettoyer à l'eau ou les remplacer au besoin.

- b) éliminer la neige et la glace afin d'en éviter l'accumulation qui pourrait nuire au bon fonctionnement du collecteur.
  - c) revêtir le dessous du couvercle d'un joint d'étanchéité propre; l'entrepreneur doit le vérifier tous les jours pour en déceler les dommages, la condensation et la saleté, et le remplacer au besoin. Le joint d'étanchéité du couvercle doit être changé le premier jeudi de chaque mois.
  - d) vérifier le mouvement du couvercle tous les jours pour assurer le bon fonctionnement du moteur d'entraînement électrique, le mouvement sans heurts et la bonne commutation de marche/arrêt.
  - e) L'entrepreneur doit effectuer d'autres activités d'entretien ou de réparation selon les indications du chargé de projet.
- 3.2. Si le collecteur du RCEPA ou l'équipement associé ne fonctionne pas normalement, ou cesse complètement de fonctionner, l'entrepreneur doit communiquer avec le chargé de projet pour obtenir des conseils sur des mesures à prendre.
- 3.3. Les pannes d'équipement ou les pénuries de fournitures doivent être signalées immédiatement au chargé de projet.
- 3.4. Le deuxième mardi de chaque mois, les échantillons doivent être placés dans les boîtes d'expédition des échantillons fournies et être envoyés le même jour, par service de messagerie, au Laboratoire du RCEPA au moyen des procédures suivantes :
- a) Emballer les contenants de plastiques qui contiennent les sacs d'échantillons dans les boîtes d'expédition.
  - b) Emballer un certain nombre de blocs réfrigérants dans les côtés de chaque boîte d'expédition.
  - c) Emballer deux copies du formulaire de l'historique des échantillons dans un sac refermable à glissière et les mettre sur le dessus des contenants.
  - d) Insérer un couvercle en mousse isolante dans la boîte et sceller la boîte.
  - e) Remplir un connaissance du service de messagerie et apporter la boîte au comptoir, ou demander qu'on la ramasse, pour l'expédier à l'adresse suivante :

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

#### **4. Directives du RCEPA sur le système d'échantillonnage, l'expédition et l'entretien des filtres à air**

- 4.1. Les procédures opérationnelles normalisées (PON) sont propres à l'opération du système d'échantillonnage des filtres à air du RCEPA. Les directives décrites dans l'énoncé des travaux sont de nature générale. Toute activité d'échantillonnage, d'expédition et d'entretien doit être effectuée conformément aux Procédures opérationnelles normalisées pour l'échantillonnage de l'air – Manuel des utilisateurs, juin 2005, et conformément à toute modification du manuel susmentionné.
- a) Les filtres à air peuvent facilement être contaminés, et il est essentiel que l'entrepreneur respecte les PON afin de tenir la contamination au minimum. Le système de filtre à air est conçu pour changer automatiquement les cartouches filtrantes tous les jours à 8 h, heure normale locale. Une fois par semaine, l'entrepreneur doit échanger physiquement les ensembles de cartouches filtrantes et les cartouches filtrantes exposées doivent être scellées et envoyées au laboratoire aux fins d'analyse. Il est très important de sceller complètement les cartouches filtrantes. Les sacs à languettes doivent être hermétiques afin de s'assurer que les cartouches filtrantes ne sont pas contaminées pendant l'expédition.
  - b) Un enregistreur de données de Campbell Scientific Ltd. contrôle le système d'échantillonnage des filtres à air du RCEPA. L'enregistreur de données est

programmé pour échanger les cartouches filtrantes, en séquence, à 8 h, heure normale locale.

- c) Les échantillonnages de l'air et des précipitations au RCEPA sont effectués au même endroit. Même si l'entrepreneur doit visiter le site entre 7 h et 9 h HNL pour changer les sacs d'échantillons chimiques des précipitations, le système de filtres à air ne change pas avant 8 h; par conséquent, les vérifications quotidiennes ne doivent pas être effectuées avant 8 h HNL.

4.2. Vérifications quotidiennes du système par l'opérateur : Arrivée entre 8 h et 9 h. À son arrivée au site d'échantillonnage, l'entrepreneur doit :

- a) Faire l'inspection du pylône et du mât des échantillons, pour s'assurer que tout est intact.
- b) Vérifier visuellement la tête d'échantillon afin de déterminer la cartouche qui est en cours d'échantillonnage, comme l'indique l'indicateur de position. Si l'indicateur n'est pas en marche, vérifier si la source peut être repérée (pas d'alimentation à la tête, indicateur grillé, etc.).
- c) Vérifier la ligne d'échantillon pour s'assurer qu'elle n'est pas brisée ni entortillée, ou tout autre facteur qui peut nuire au flot de l'échantillon.
- d) Observer la zone environnante pour voir s'il y a des conditions qui peuvent nuire au programme d'échantillonnage (fumée de feux, construction à proximité, activité de véhicules, odeur notable, etc.). Si on en observe, il faut le noter dans le carnet sur le terrain et sur le formulaire de l'historique des échantillons.

*À son entrée dans le bâtiment de traitement des échantillons, l'entrepreneur doit :*

- e) Vérifier la pompe à vide. S'assurer qu'elle ne force pas ou ne fait pas un son différent que le bourdonnement habituel. Un son inhabituel peut signaler un problème dans la ligne d'échantillon ou dans le mécanisme même de la pompe.
- f) Vérifier la cartouche filtrante active sur l'unité de contrôle de la tête d'échantillon et s'assurer qu'elle correspond au port de la tête d'échantillon dont le numéro est illuminé.
- g) Vérifier le débit (lpm d'air de l'enregistreur de données, et débit [PV] de l'afficheur du régulateur de débit).
- h) Vérifier l'enregistreur pour s'assurer qu'il enregistre convenablement les données. Le débit peut être lu sur l'afficheur de l'enregistreur.
- i) Consigner toutes les lectures dans les colonnes appropriées du formulaire de l'historique des échantillons, au moyen d'un stylo à encre noire.

4.3. Entrée au formulaire de l'historique des échantillons et entretien

- a) Entrées quotidiennes. Ces entrées sont effectuées dans le corps du formulaire de l'historique des échantillons. La partie supérieure du formulaire de l'historique des échantillons doit être remplie comme on le décrit à la section des entrées hebdomadaires.
- b) L'entretien est amorcé après avoir noté que le système ne satisfait pas aux exigences minimales établies dans les PON et après avoir confirmé la bonne méthode à suivre avec le chargé de projet.
- c) Entrées hebdomadaires. Ces entrées sont effectuées dans le corps du formulaire de l'historique des échantillons et sont associées aux dates de changement des échantillons.

4.4 Tâches hebdomadaires

- a) La pompe d'échantillon est éteinte et les ensembles de cartouches filtrantes sont changés chaque semaine, entre 8 h et 9 h HNL.
- b) Le point de prélèvement sur l'échantillonneur séquentiel est avancé à l'aide de l'enregistreur de données.
- c) Tous les formulaires de l'historique des échantillons sont remplis.

- d) Toutes les cartouches filtrantes ont été étiquetées, correctement scellées et placées dans le contenant d'expédition prêt à l'envoi.
- e) Enregistreurs/appareils de sauvegarde des données, etc., préparés à l'envoi et placés dans le contenant d'expédition.
- f) Remplir un connaissance du service de messagerie et apporter la boîte au comptoir, ou demander qu'on la ramasse, pour l'expédier à l'adresse suivante :

Échantillons des filtres à air du RCEPA  
Environnement Canada  
4905, rue Dufferin  
Toronto, (Ontario) M3H 5T4

## 5. Mesures de prévision de la qualité de l'air du RCEPA (ozone)

### 5.1 Exigences quotidiennes

- a) Il faut effectuer une vérification visuelle des prises d'air d'échantillon extérieures et des prises de vide d'air. Réparation et documentation de tout problème observé.
- b) Effectuer des vérifications de l'état des instruments et consigner les lectures sur le formulaire de l'historique des échantillons d'ozone. Cela comprend l'observation et l'enregistrement de la concentration d'ozone, des débits d'instrument, du modem et de l'état d'alarme, etc.
- c) Si l'analyseur d'ozone est en mode d'alarme, l'entrepreneur doit téléphoner au contact du site du RCEPA pour obtenir d'autres instructions.
- d) Consigner tous les événements qui peuvent avoir une incidence sur la qualité de l'air au site d'échantillonnage (comme le temps inhabituel, les feux de forêt, l'utilisation de véhicules motorisés, etc.)

### 5.2 Exigences hebdomadaires

- a) Le filtre de prise d'air doit être changé le Jour 7 (veuillez prendre note que le Jour 1 est un mercredi et que le filtre est changé le Jour 7, un mardi). Remplacer la cartouche filtrante de la prise d'air par une nouvelle cartouche filtrante contenant un nouveau filtre. Retirer le filtre usagé de la cartouche filtrante et jeter le filtre.
- b) Préparer la cartouche filtrante pour le prochain changement de la prise d'air en chargeant un nouveau filtre dans la cartouche filtrante. Sceller la cartouche filtrante de rechange dans un sac à languettes.
- c) Une fois la cartouche filtrante changée, il faut vérifier le débit de l'unité afin de confirmer la bonne installation de la cartouche filtrante. Le débit devrait se situer entre 0,5 lpm et 0,8 lpm.
- d) Si l'analyseur fonctionne correctement, aucune autre mesure n'est requise jusqu'à la prochaine visite par l'entrepreneur.
- e) L'entrepreneur doit envoyer les copies blanches et canari du formulaire de l'historique des échantillons d'ozone fournis par EC au RCEPA par la poste chaque semaine (enveloppe-réponse affranchie ou accompagnant d'autres envois au réseau). Les copies roses demeurent dans un dossier sur place.

### 5.3 Service d'urgence

- a) Dans le cas d'une alarme d'un instrument ou d'une défaillance d'une des composantes du système d'ozone, il est possible qu'on demande à l'entrepreneur, au téléphone, de tenter de simples mesures correctives comme la réinitialisation de l'équipement ou la vérification des fusibles.
- b) Si les mesures correctives sur place échouent, il est possible qu'on demande à l'entrepreneur de remplacer des composantes, lesquelles seront envoyées au site dès que possible par service de messagerie. L'entrepreneur doit retourner l'équipement défectueux à l'aide d'un manifeste d'expédition payé d'avance.

## **6. Mesures de prévision de la qualité de l'air du RCEPA (matières particulaires (MP) continues)**

### 6.1. Exigences quotidiennes

- a) Il faut effectuer une vérification visuelle des prises d'air d'échantillon extérieures. Réparation et documentation de tout problème observé.
- b) Effectuer des vérifications de l'état des instruments et consigner les lectures sur le formulaire de l'historique des échantillons de MP continues. Cela comprend l'observation et l'enregistrement de la concentration de MP, du volume, des débits d'instrument, de l'heure de l'instrument, du mode et de l'état d'alarme, etc.
- c) Si l'instrument de MP continues est en mode d'alarme, l'entrepreneur doit téléphoner au contact du site du RCEPA pour obtenir d'autres instructions.
- d) Consigner tous les événements qui peuvent avoir une incidence sur la qualité de l'air au site d'échantillonnage (comme le temps inhabituel, les feux de forêt, l'utilisation de véhicules motorisés, etc.)

### 6.2. Exigences hebdomadaires

- a) Il faut effectuer une vérification visuelle du bocal de débordement de la prise d'air. L'entrepreneur devra vider le liquide de débordement et nettoyer le bocal.
- b) Si l'instrument fonctionne correctement, aucune autre mesure n'est requise jusqu'à la prochaine visite par l'entrepreneur.
- c) L'entrepreneur doit envoyer les copies blanches et canari du formulaire de l'historique des échantillons de MP continues fourni par EC au RCEPA par la poste chaque semaine (enveloppe-réponse affranchie ou accompagnant d'autres envois au réseau). Les copies roses demeurent dans un dossier sur place.

### 6.3. Service d'urgence

- a) Dans le cas d'une alarme d'un instrument ou d'une défaillance d'une des composantes du système de MP continues, il est possible qu'on demande à l'entrepreneur, au téléphone, de tenter de simples mesures correctives comme la réinitialisation de l'équipement ou la vérification des fusibles.
- b) Si les mesures correctives sur place échouent, il est possible qu'on demande à l'entrepreneur de remplacer des composantes, lesquelles seront envoyées au site dès que possible par service de messagerie. L'entrepreneur doit retourner l'équipement défectueux à l'aide d'un manifeste d'expédition payé d'avance.

## **7. Système d'échantillonnage dichotomique du RCEPA (MP provenant du filtre)**

### 7.1. Les procédures opérationnelles normalisées (PON) sont propres à l'opération du système d'échantillonnage des filtres à air dichotomique manuel du RCEPA.

### 7.2. Exigences quotidiennes

- a) Il faut effectuer une vérification visuelle de l'instrument extérieur et des prises d'air. Réparation et documentation de tout problème observé.
- b) Effectuer des vérifications de l'état des instruments et consigner les lectures sur le formulaire de l'historique des échantillons de MP dichotomiques manuels. Cela comprend l'observation et l'enregistrement des débits, des volumes et des codes d'état.
- c) Si l'instrument de MP dichotomiques manuel est en mode d'erreur, l'entrepreneur doit téléphoner au contact du site du RCEPA pour obtenir d'autres instructions.
- d) Consigner tous les événements qui peuvent avoir une incidence sur la qualité de l'air au site d'échantillonnage (comme le temps inhabituel, les feux de forêt, l'utilisation de véhicules motorisés, etc.)

### 7.3. Exigences relatives au changement des filtres

- a) Le système dichotomique manuel prélève des échantillons selon un horaire de 1 sur 3 pour une période de 24 heures. Les filtres doivent être remplacés tous les trois jours. Il faut effectuer une vérification des fuites tous les trois échantillons.

## 8. Mercure dans les précipitations du RCEPA

- 8.1. Tous les mardis, l'entrepreneur doit récupérer l'échantillon de dépôt humide du mercure de la semaine précédente, remplir le formulaire de l'observateur du Mercury Deposition Network (MDN), fourni par EC, pour cet échantillon, déployer les bords de collecte d'échantillons pour la nouvelle semaine et commencer un nouveau formulaire de l'observateur du MDN.
- 8.2. L'entrepreneur est responsable de récupérer les données de la semaine précédente des pluviomètres électroniques à l'aide d'un dispositif PDA fourni et de les envoyer au RCEPA, ainsi que de les inscrire sur le formulaire de l'observateur du MDN.
- 8.3. L'entrepreneur est responsable de l'entretien minimum du collecteur du MDN et du pluviomètre.
- 8.4. Chaque semaine, l'entrepreneur sera responsable d'emballer et de livrer par messagerie l'échantillon de précipitation du MDN. L'entrepreneur recevra des bordereaux d'expédition et des manifestes imprimés à l'avance et devra s'assurer que les échantillons sont livrés au service de messagerie désigné ou ramassés par celui-ci. L'entrepreneur n'est PAS responsable des frais d'expédition.

## 9. Clean Air Status and Trends Network (CASTnet)

### 9.1. Exigences quotidiennes

- a) Il faut effectuer une vérification visuelle des prises d'air d'échantillon extérieures. Réparation et documentation de tout problème observé.
- b) La surveillance aérosol des résidus de gaz par milieu filtrant doit être effectuée tous les jours pour en assurer le fonctionnement dans la limite des spécifications requises et la consignation des résultats sur un formulaire de l'historique des échantillons.
- c) Paramètres de surveillance météorologiques.
- d) Consigner tous les événements qui peuvent avoir une incidence sur la qualité de l'air au site d'échantillonnage (comme le temps inhabituel, les feux de forêt, l'utilisation de véhicules motorisés, etc.)

### 9.2. Exigences hebdomadaires

- a) La cartouche filtrante doit être changée chaque semaine (le mardi) et le formulaire de l'historique des échantillons rempli pour cette cartouche filtrante.
- b) Toutes les trois semaines, l'entrepreneur doit emballer les échantillons du CASTnet et les expédier par service de messagerie. L'entrepreneur recevra des bordereaux d'expédition et des manifestes imprimés à l'avance et devra s'assurer que les échantillons sont livrés au service de messagerie désigné ou ramassés par celui-ci.

## 10. Système d'échantillonnage du mercure gazeux total (MGT)

### 10.1. Exigences quotidiennes

- a) Il faut effectuer une vérification visuelle des prises d'air d'échantillon extérieures. Réparation et documentation de tout problème observé.
- b) Effectuer des vérifications de l'état des instruments et consigner les lectures sur le formulaire de l'historique des échantillons de MGT. Cela comprend l'observation et l'enregistrement de la concentration d'ozone, des débits d'instrument, du modem et de l'état d'alarme, etc.
- c) Si l'analyseur de MGT est en mode d'alarme, l'entrepreneur doit téléphoner au contact du site du RCEPA pour obtenir d'autres instructions.

- d) Consigner tous les événements qui peuvent avoir une incidence sur la qualité de l'air au site d'échantillonnage (comme le temps inhabituel, les feux de forêt, l'utilisation de véhicules motorisés, etc.)

#### 10.2. Exigences mensuelles

- a) Il y a un filtre de prise d'air qui doit être changé une fois par mois.
- b) Le piège sodo-calcique doit être changé une fois par mois.
- c) Effectuer des rajustements mineurs pour entretenir l'analyseur dans la limite de ses paramètres opérationnels, au besoin.
- d) Il faut changer les bouteilles de gaz comprimé, au besoin.

### 11. Programme interagences de surveillance des environnements visuels protégés (IMPROVE)

#### 11.1. Exigences hebdomadaires

- a) Les cartouches de surveillance aérosol des résidus de gaz par milieu filtrant doivent être changées chaque semaine (mardi). Réparation et documentation de tout problème observé.
- b) Toutes les trois semaines, l'entrepreneur emballe les cartouches filtrantes du programme IMPROVE et les expédie par service de messagerie. L'entrepreneur recevra des bordereaux d'expédition et des manifestes imprimés à l'avance et devra s'assurer que les échantillons sont livrés au service de messagerie désigné ou ramassés par celui-ci. Consigner tous les événements qui peuvent avoir une incidence sur la qualité de l'air au site d'échantillonnage (comme le temps inhabituel, les feux de forêt, l'utilisation de véhicules motorisés, etc.)

### 12. Échantillonneur de spéciation des MP2,5

12.1. Les procédures opérationnelles normalisées (PON) sont propres à l'opération du système d'échantillonnage des filtres de spéciation 2,5 du RCEPA.

#### 12.2. Exigences quotidiennes

- a) Il faut effectuer une vérification visuelle de l'instrument extérieur et des prises d'air. Réparation et documentation de tout problème observé.
- b) Effectuer des vérifications de l'état des instruments et consigner les lectures sur le formulaire de l'historique des échantillons de spéciation. Cela comprend l'observation et l'enregistrement des débits, des volumes et des codes d'état.
- c) Si l'instrument de spéciation est en mode d'erreur, l'entrepreneur doit téléphoner au contact du site du RCEPA pour obtenir d'autres instructions.
- d) Consigner tous les événements qui peuvent avoir une incidence sur la qualité de l'air au site d'échantillonnage (comme le temps inhabituel, les feux de forêt, l'utilisation de véhicules motorisés, etc.)

#### 12.3. Exigences relatives au changement d'échantillon

- a) L'instrument de spéciation 2,5 prélève des échantillons selon un horaire de 1 sur 3 pour une période de 24 heures. Les filtres doivent être remplacés tous les neuf jours. L'entrepreneur doit emballer les échantillons de spéciation et les expédier par service de messagerie.

---

## **6. Produits livrables**

1. L'entrepreneur doit emballer ce qui suit et l'expédier par service de messagerie au Laboratoire national du RCEPA à Toronto, en Ontario :
  - a. Les échantillons de précipitation emballés dans des glacières et expédiés toutes les deux semaines.
  - b. Les échantillons des filtres à air expédiés une fois par semaine.
  - c. Les échantillons de mercure dans la précipitation expédiés une fois par semaine.
  - d. Les échantillons de spéciation ou dichotomiques de matières particulaires, expédiés toutes les deux semaines.

L'entrepreneur recevra des manifestes imprimés à l'avance et devra s'assurer que les échantillons sont livrés au service de messagerie désigné ou ramassés par celui-ci. L'entrepreneur est aussi responsable de ramasser les conteneurs d'expédition vides au comptoir de Postes Canada le plus près. L'entrepreneur n'est pas responsable des frais d'expédition.

2. L'entrepreneur devra régulièrement effectuer un entretien de premier niveau, un diagnostic des problèmes et des réparations mineures pour l'équipement. Cela pourrait comprendre les tâches suivantes, sans toutefois s'y limiter :
  - a. Nettoyage de l'équipement;
  - b. Remplacement des pièces défectueuses;
  - c. Réinitialisation ou redémarrage des systèmes électroniques;
  - d. Remplacement et configuration de l'unité opérationnelle avec des unités de secours;
  - e. Vérification et ajustement de diverses pièces ou paramètres logiciels, au besoin;L'entrepreneur est responsable de l'expédition physique et de la réception de l'équipement de remplacement, au besoin.
3. L'entrepreneur doit s'occuper de certaines tâches d'entretien périodique sur site, y compris le nettoyage de la hotte d'échantillonnage, le déblayage de la neige sur les marches et le palier de la hotte, la tonte des herbes afin de garder la végétation à une hauteur raisonnable dans la zone du complexe désignée ou clôturée (30 m x 30 m). La propreté générale de l'emplacement d'échantillonnage immédiat incombe à l'entrepreneur, ce qui comprend aussi l'enlèvement des déchets et des ordures du site.

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

4. L'entrepreneur doit connaître les conditions météorologiques locales quotidiennes.
5. L'entrepreneur doit faire rapport au chargé de projet par téléphone une fois par mois. Il recevra un numéro de téléphone et le nom d'une personne-ressource en cas d'urgence. Seul le chargé de projet peut apporter des changements au programme d'échantillonnage. L'entrepreneur sera informé de toutes les modifications apportées, soit de vive voix, soit par écrit, ou des deux façons.
6. L'entrepreneur doit proposer au moins deux ressources (jusqu'à concurrence de quatre ressources), une ressource primaire et une ressource auxiliaire. Les ressources auxiliaires doivent effectuer l'entretien du site de mesure au moins une fois par mois.
7. Les ressources principales et auxiliaires doivent maîtriser l'anglais (aussi bien à l'oral qu'à l'écrit).

- 
8. Toutes les ressources sur le site (y compris le ou les ressources auxiliaires désignées) doivent être disponibles pour deux inspections par année et pour obtenir, au besoin, leur certification. Les inspections auront lieu pendant des périodes de collecte normales des échantillons et devraient durer moins de deux heures chacune.
  9. Il est interdit de fumer à moins de 500 mètres du complexe. Aucun véhicule ne doit s'approcher au-delà de l'aire de stationnement désignée. L'entrepreneur ne doit pas entrer dans le bâtiment avec des habits ou des chaussures contaminés.
  10. L'entrepreneur ne doit pas introduire de composés toxiques ou de contamination dans la station du RCEPA, comme des produits à base de pétrole, des savons, des désinfectants, des insectifuges. Il est aussi interdit d'utiliser des peintures, des solvants ou des adhésifs dans le complexe ou à proximité.
  11. L'entrepreneur doit nettoyer et laver l'intérieur du bâtiment, lorsque requis, en employant seulement l'eau distillée ou déminéralisée fournie par Environnement Canada, et enlever la poussière soit en époussetant ou en passant l'aspirateur.
  12. L'entrepreneur doit contribuer à assurer la sécurité du site en appliquant les consignes d'utilisation des verrous. Toute activité suspecte ou falsification de l'appareillage de la station doit être rapportée au chargé de projet, ainsi que tout événement ou activité pouvant compromettre l'intégrité de l'échantillonnage.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
KM060-131351/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
KM060-131351

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-4-37091

Id de l'acheteur - Buyer ID  
tor009  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

**Taux quotidien ferme tout compris** (englobe les frais de déplacement depuis et vers l'emplacement du RCEPA, comme l'entretien des véhicules, l'essence et l'assurance, les frais liés à la cueillette bimensuelle des conteneurs d'expédition au bureau de poste le plus près, les dépenses liés à la rémunération de la main-d'œuvre et les frais liés à l'assurance responsabilité)

**Année 1** – Une période d'une année du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ (dates à insérer à l'attribution du contrat)

Taux quotidien ferme tout compris : \_\_\_\_\_ \$

#### **Option 1 – Année 2**

Taux quotidien ferme tout compris : \_\_\_\_\_ \$

#### **Option 2 – Année 3**

Taux quotidien ferme tout compris : \_\_\_\_\_ \$

N° de l'invitation - Solicitation No.  
KM060-131351/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
KM060-131351

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-4-37091

Id de l'acheteur - Buyer ID  
tor009  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE C**

### **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

Voir ci-joint

## ANNEXE D

### ASSURANCES

#### Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

#### **Assurance responsabilité civile automobile**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
  - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
  - c. Garantie non-assurance des tiers;
  - d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - e. Responsabilité à l'égard des dommages causés à des véhicules n'appartenant pas à l'assuré : Ontario : FMPO 27 ou 27B; Québec : FAQ n° 27; Autres provinces : SEF n° 27

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

**PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE**

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine: Environment Canada

2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction: Atmospheric Science and Technology Directorate

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 atmosphere 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?  No / Non  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?  No / Non  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 ses 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)  No / Non  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.  No / Non  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?  No / Non  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

Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
---------------------------------	--------------------------------------	---

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion: N/A

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

7. c) Level of Information / Niveau d'information: N/A

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO TOP SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
	COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	

KM060-13-1351

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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No  Yes  
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

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

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

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

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

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

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

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

10. b) May unescorted personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No  Yes  
Non Oui

If Yes, will unescorted personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No  Yes  
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				CONSEO					
	A	B	O	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	CONSEO TOP SECRET / CONSEO TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	O			
Information Assets / Ressources d'information / Éléments de production																
IT Media / Support IT / Unités de stockage																

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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).