



<p><b>RETURN BIDS TO:</b> <b>RETOURNER LES SOUMISSIONS À :</b></p> <p><b>Bid Receiving - Environment Canada</b> <b>/ Réception des soumissions – Environnement Canada</b></p> <p><b>BID SOLICITATION</b> <b>DEMANDE DE SOUMISSIONS</b></p> <p><b>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT CANADA</b></p> <p>We offer to perform or provide to Canada the services detailed in the document including any attachments and annexes, in accordance with the terms and conditions set out or referred to in the document, at the price(s) provided.</p> <p><b>SOUSSION À:</b> <b>ENVIRONNEMENT CANADA</b></p> <p>Nous offrons d'effectuer ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans le document incluant toutes pièces jointes et annexes, les services détaillés dans le document, au(x) prix indiqué(s).</p>	<p><b>Title – Titre</b> Snow Clearing Services – Goose Bay Upper Air Station, Newfoundland / Services de déneigement – Station aérologique de Goose Bay, Terre-Neuve</p>	
	<p><b>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions EC / N° SAP</b> K4B20-14-0369</p>	
	<p><b>Date of Bid solicitation (YYYY-MM-DD) – Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ)</b> Le 25 mars 2015</p>	
	<p><b>Bid Solicitation Closes (YEAR-MM-DD) - La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ)</b></p> <p>at – à 2:00 P.M. on – le 4 mai 2015</p>	<p><b>Time Zone – Fuseau horaire</b></p> <p>ADT</p>
	<p><b>F.O.B – F.A.B</b></p>	
	<p><b>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à</b> Carole Daigle</p>	
	<p><b>Telephone No. – N° de téléphone</b> 902-426-0935</p>	<p><b>Fax No. – N° de Fax</b></p>
	<p><b>Delivery Required (YEAR-MM-DD) – Livraison exigée (AAAA-MM-JJ)</b> Voir Hereine</p>	
	<p><b>Destination - of Services / Destination des services</b></p> <p>Voir Hereine</p>	
	<p><b>Security / Sécurité</b></p> <p>Voir Hereine</p>	
<p><b>Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b></p>		
<p><b>Telephone No. – N° de téléphone</b></p>	<p><b>Fax No. – N° de Fax</b></p>	

**Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm: (type or print) /  
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)**

**Signature**

**Date**

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **TITRE**

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

1. Introduction
2. Résumé
3. Comptes rendus

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements – en période de soumission
5. Lois applicables
6. Visite facultative des lieux

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

#### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

1. Attestations nécessaires avec la soumission

#### **PARTIE 6 – SÉCURITÉ ET ASSURANCE**

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

#### **PARTIE 7 – CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Autorités
6. Divulgateur proactive
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation

9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Assurance

**Liste des annexes :**

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Base de paiement
- Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

## **TITRE : Services de déneigement – Station aérologique de Goose Bay, Terre-Neuve**

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

#### **1. Introduction**

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

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : fournit les instructions, les clauses et les conditions applicables à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : fournit aux soumissionnaires des instructions sur la façon de préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : indique la façon dont l'évaluation sera effectuée; les critères d'évaluation qui doivent être abordés dans la soumission, le cas échéant, et la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Sécurité
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les pièces jointes comprennent les critères techniques obligatoires.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurance, le certificat de non-divulgateion, le calendrier des étapes et toute autre annexe.

#### **2. Résumé**

- 2.1 Environnement Canada a une exigence de services de déneigement telle que précisée dans l'énoncé des travaux à l'annexe A de la demande de soumissions. La période du contrat est de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2016, avec l'option de deux périodes supplémentaires d'un an. Cela comprend le déneigement de la voie d'accès et du poste d'observation météorologique sept jours par semaine, 365 jours par année, au besoin. Le déneigement doit être complété avant 7 h et 19 h chaque jour (au besoin).
- 2.2 Le présent besoin comporte une exigence relative à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consultez la partie 6 – Sécurité et la partie 7 – Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et l'organisation ou les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

- 2.3 Les soumissionnaires doivent fournir une liste des noms, ou autres renseignements connexes si nécessaire, conformément à la section 01 Dispositions relatives à l'intégrité des Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels (2014-09-25) 2003.
- 2.4 Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent fournir les renseignements demandés, comme cela est décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.
- 2.5 L'exigence est assujettie aux provisions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### 3. Comptes rendus

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

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

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

#### **Dans le « texte » de la rubrique 02 :**

**Supprimer :** « Numéro d'entreprise – approvisionnement »

**Insérer :** « Supprimé »

#### **À la section 02 Numéro d'entreprise – approvisionnement**

**Supprimer :** dans son intégralité

**Insérer :** « Supprimé »

#### **À la section 05 Présentation des soumissions, sous-section 05 (2d) :**

**Supprimer** : dans son intégralité

**Insérer** : « de faire parvenir sa soumission uniquement à Environnement Canada (EC) tel qu'indiqué à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions; »

**À la section 06 Soumissions déposées en retard :**

**Supprimer** : « TPSGC »

**Insérer** : « Environnement Canada »

**À la section 07 Soumissions retardées :**

**Supprimer** : « TPSGC »

**Insérer** : « Environnement Canada »

**À la section 08 Transmission par télécopieur, sous-section 08 (1) :**

**Supprimer** : dans son intégralité

**Insérer** : « Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur. »

**À la section 12 Rejet d'une soumission, sous-section 12 (1) a. et b. :**

**Supprimer** : dans son intégralité

**Insérer** : « Supprimé »

**À la section 17 Coentreprise, sous-section 17 (1) b. :**

**Supprimer** : « le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise, »

**Insérer** : « Supprimé »

**À la section 20 Autres renseignements, sous-section 20 (2) :**

**Supprimer** : dans son intégralité

**Insérer** : « Supprimé »

## **2. Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'adresse d'Environnement Canada (EC) et au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

## **3. Ancien fonctionnaire – concurrentiels – soumission (à remplir par le soumissionnaire)**

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires (AF) qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des AF, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, le cas échéant, les renseignements requis n'ont pas été reçus au plus tard à l'achèvement de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire d'un échéancier à l'intérieur duquel il devra fournir ces renseignements. Le défaut de se conformer à la demande

du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### Définitions

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- 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 dans la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires* L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément au *Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, le soumissionnaire est-il un AF touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? **Oui ( ) Non ( )**

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

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



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

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

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de 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. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (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 avec précision 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 demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et permettre la transmission des réponses à tous les

soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **5. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur à Terre-Neuve-et-Labrador, 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.

## **6. Visite facultative des lieux**

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. La date et l'heure de la visite des lieux seront coordonnées avec le soumissionnaire sur demande. Des dispositions doivent être prises pour la visite des lieux avec l'autorité contractante dix (10) jours avant la date de clôture des soumissions.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard quatre (4) jours avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

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

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

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

Section I : Soumission technique deux (2) copies papier *ou* une (1) copie électronique en format PDF envoyée par courriel à l'autorité contractante.

Section II : Soumission financière une (1) copie papier *ou* une (1) copie électronique en format PDF envoyée par courriel à l'autorité contractante.

Section III : Attestations une (1) copie papier *ou* une (1) copie électronique en format PDF envoyée par courriel à l'autorité contractante.

S'il y a une divergence entre le texte de la copie électronique et la copie papier, le texte de la copie papier aura préséance sur le texte de la copie électronique.

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : une impression noir et blanc au lieu d'une impression couleur, une impression recto verso ou à double face, les feuilles brochées ou agrafées, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux;
- (3) imprimer sur les deux côtés du papier.

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité d'accomplir le travail et décrire de façon exhaustive, concise et claire comment ils s'y prendront.

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

Les procédures d'évaluation à la partie 4 comprennent d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.

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

**1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la base de paiement à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **1.4 Ventilation des prix**

Dans leur soumission financière, les soumissionnaires doivent fournir une ventilation détaillée du prix pour les éléments suivants pour chaque tâche du travail, le cas échéant :

- (a) Honoraires : Pour chaque personne et/ou chaque catégorie de main-d'œuvre qui seront attribuées aux travaux, les soumissionnaires devraient indiquer : i) le taux horaire ferme ou le tarif journalier ferme, ou le taux ferme pour chaque événement de travail, y compris les frais généraux et le profit; et ii) le nombre estimatif d'heures ou de jours, le cas échéant.
- (b) Matériel et fournitures (le cas échéant) : Les soumissionnaires doivent indiquer chaque catégorie de matériel et de fournitures nécessaires à l'exécution des travaux et fournir la base d'établissement des prix. Le soumissionnaire doit indiquer, selon la catégorie, si des articles seront probablement consommés pendant l'exécution du contrat éventuel.
- (c) Taxes applicables : Les soumissionnaires doivent indiquer les taxes applicables séparément.

**1.5** Les soumissionnaires devraient inclure l'information suivante dans leur soumission financière :

- (a) leur appellation légale;
- (b) le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse de courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communications avec le Canada relativement à sa soumission; et à tout contrat subséquent pouvant découler de sa soumission.

#### **1.6 Autres clauses**

### **Section III : Attestations**

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

#### **1.1 Installations du soumissionnaire nécessitant des mesures de protection**

Tel que cela est indiqué à l'article Exigence relative à la sécurité de la partie 6, le soumissionnaire doit fournir les renseignements requis ci-dessous : les renseignements sur les installations du soumissionnaire dont des mesures de protection sont nécessaires pour exécuter les travaux.

Adresse :

Numéro d'immeuble / Nom de la rue, unité / suite / n° d'appartement

Ville, province, territoire / état

Code postal / code zip

Pays

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

### **Procédures d'évaluation**

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

### **1.1 Évaluation technique**

Sauf indication contraire, l'expérience décrite dans la soumission doit être celle du soumissionnaire lui-même (ainsi que l'expérience de toute société ayant formé le soumissionnaire par voie de fusion, mais sans l'expérience acquise par achat d'actif ou adjudication de marché). L'expérience des sociétés liées au soumissionnaire (société mère, filiale ou sœur), des sous-traitants et des fournisseurs n'est pas prise en ligne de compte.

### **1.1 Évaluation technique**

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

1. Le conducteur de chasse-neige doit être titulaire d'un permis de conduire valide (émis par toute autorité provinciale ou territoriale du Canada).
2. Le conducteur de chasse-neige doit détenir au moins deux ans d'expérience en conduite de chasse-neige et/ou en déneigement.
3. Fournissez une description de l'équipement qui sera utilisé pour les services de déneigement. Ajoutez des éléments comme la marque, le modèle, l'année, entre autres (veuillez noter qu'une souffleuse à neige et/ou des accessoires pour souffleuse à neige seront considérés comme un atout).

### **1.2 Évaluation financière**

#### **1.2.2 Évaluation du prix**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables.

### **2. Méthode de sélection**

Le soumissionnaire ayant répondu à toutes les exigences obligatoires et ayant présenté la soumission financière la moins élevée se verra attribuer le contrat. L'évaluation financière est fondée sur la valeur totale du contrat (qui comprend également toutes les données financières des années d'option).

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, 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 à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considérée comme un manquement au contrat.

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

### **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, tels que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, aideront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

## **2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

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

### **2.1 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la

permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de donner suite à la demande aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## **2.2 Études et expérience**

*Guide des CUA de TPSGC, clause A3010T 2010-08-16, Études et expérience*

## **PARTIE 6 – SÉCURITÉ ET ASSURANCE**

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

- (a) Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, comme indiqué à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - (ii) les individus proposés du soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - (iii) le soumissionnaire doit fournir le nom de toute personne qui devra avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
- (b) On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. Tout retard dans l'attribution du contrat pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise sera à la discrétion entière de l'autorité contractante.
- (c) Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### **2.0 Exigences en matière d'assurance**

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, pourrait être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites dans le contrat.

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



## **PARTIE 7 – CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **1. Énoncé des travaux**

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

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

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

#### **2.1 Conditions générales**

Les 2010B (2014-09-25), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne), modifiées conformément à ce qui est indiqué ci-dessous, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Les conditions générales 2010B sont modifiées comme suit :

#### **À la section 12 Frais de transport**

**Supprimer** : dans son intégralité

**Insérer** : « Supprimé »

#### **À la section 13 Responsabilité du transporteur**

**Supprimer** : dans son intégralité

**Insérer** : « Supprimé »

#### **À la section 18 Confidentialité :**

**Supprimer** : dans son intégralité

**Insérer** : « Supprimé »

#### **Insérer : « Section 35 Responsabilité »**

« L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de convention. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat. »

- B. Pour les besoins de services uniformisés (p., ex., les services manuels, l'enlèvement de la neige ou des déchets, le nettoyage, le lavage des vitres, l'entretien), les conditions générales 2010B Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) doivent être modifiées comme suit :**



### **À la section 06 – Contrats de sous-traitance**

**Supprimer :** les paragraphes 1, 2 et 3 dans leur intégralité.

**Insérer :** « L'entrepreneur peut confier en sous-traitance la fourniture des biens ou des services qu'il sous-traite normalement. La sous-traitance n'a pas pour effet de dégager l'entrepreneur de ses obligations en vertu du contrat, ni d'imposer, au Canada des responsabilités envers un sous-traitant. Dans tous les contrats de sous-traitance, l'entrepreneur convient d'obliger les sous-traitants à respecter les mêmes conditions que celles auxquelles il est soumis en vertu du contrat, à moins que l'autorité contractante consente à ce qu'il en soit autrement. Cela exclut les exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi qui ne s'appliquent qu'à l'entrepreneur. »

### **À la section 19 – Droit d'auteur**

**Supprimer :** dans son intégralité

**Insérer :** « Supprimé »

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

- 3.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat :  
(consultez la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité à l'annexe C)

## **4. Durée du contrat**

### **4.1 Période du contrat**

La période du contrat sera de la date de l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2016, inclusivement.

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

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

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

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

## **5. Autorités**

### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Carole Daigle  
Agente d'approvisionnement  
Environnement Canada

45, promenade Alderney  
Dartmouth (Nouvelle-Écosse)  
B2Y 2N6  
902-426-0935  
Carole.daigle@ec.gc.ca

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

## **5.2 Responsable technique**

Le responsable technique pour le contrat est : *(à fournir dès l'attribution du contrat)*

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

## **5.3 Représentant de l'entrepreneur (à remplir par le soumissionnaire)**

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

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 sur les marchés 2012-02 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## **7. Paiement**

### **7.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de \_\_\_\_\_ \$ *(à déterminer au moment de l'attribution du contrat)*. 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.

Le paiement est assujéti au rendement satisfaisant des conditions du contrat, à l'approbation du représentant ministériel, et à la soumission d'une facture décrivant la période et le nombre d'événements de travaux, tout en citant le numéro de contrat K4B20-14-0109

## 7.2 Limitation des dépenses

- (a) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser \_\_\_\_\_ \$ (à déterminer dès l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- b) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou de toute 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 :
- (i) lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - (ii) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - (iii) 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.

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

## 7.3 Clauses du Guide des CUA de TPSGC

A9117C (2007-11-30), T1204 – demande directe du ministère client

## 8. Instructions relatives à la facturation

### 8.1 Paiement unique

L'entrepreneur doit soumettre des factures tous les mois conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales.

7.1.2 Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des travaux auront été exécutés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

- (c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

## **10. Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur à Terre-Neuve-et-Labrador, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les Conditions générales modifiées 2010B – services professionnels (complexité moyenne) (2014-09-25);
- (c) l'énoncé des travaux à l'annexe A;
- (d) base de paiement à l'annexe B;
- (e) la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité à l'annexe C;
- (g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_

## **12. Assurance**

### **Assurance**

L'entrepreneur est conscient qu'Environnement Canada n'a pas, et ne fournit pas, de couverture d'assurance responsabilité. L'entrepreneur doit fournir la preuve d'une assurance responsabilité en fournissant un certificat d'assurance à Environnement Canada au moment de la signature du contrat et avant que toute activité ait lieu. Toute assurance contractée ou maintenue par l'entrepreneur est aux frais de ce dernier. Cela ne libère pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat et ne réduit pas son niveau de responsabilité non plus.

### **Risque**

L'entrepreneur accepte librement et assume entièrement tous les risques et les dangers associés à la réalisation des travaux en vertu de ce contrat et à la possibilité de lésions corporelles, de décès, de dommages ou de perte matérielle qui en résulte.

### **Version**

Sans préjudice de la portée générale de ce qui précède, l'entrepreneur libère Sa Majesté la Reine du chef du Canada, ses héritiers, successeurs, fonctionnaires, employés, mandataires, entrepreneurs et agents de toute responsabilité et renonce par la présente à entreprendre contre Sa Majesté la Reine, toute procédure de recours, réclamation et cause d'action de toute sorte à l'égard de toute lésion corporelle ou de perte matérielle dont l'entrepreneur pourrait être victime ou causer à un tiers découlant de, ou en ce qui touche les travaux prévus dans le contrat.

## ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### SW01 – Renseignements généraux :

Environnement Canada a une exigence de services de déneigement à la station aérologique de Goose Bay située aux adresses municipales 30 et 40, Abbott Drive, Happy Valley-Goose Bay, Terre-Neuve-et-Labrador.

Il existe des capteurs spécialisés, des programmes et des surfaces de manœuvre à ce site; par conséquent, de l'équipement spécialisé, comme une souffleuse à neige ou un accessoire pour souffleuse à neige, est nécessaire.

### SW02

- 1) La voie d'accès (chemin d'accès) et le poste d'observation météorologique doivent être suffisamment déneigés pour que les membres du personnel du site régulier soient capables de conduire jusqu'à et aux environs des immeubles du poste d'observation météorologique, au moyen d'une automobile normale, sept jours par semaine, 365 jours par année. On définit suffisamment déneigé comme une accumulation de cinq (5) centimètres tout au plus.
- 2) Le déneigement, tel que décrit ci-dessus, doit être complété avant sept heures le matin heure locale (et de nouveau le même jour si nécessaire avant sept heures le soir heure locale) afin de s'assurer que le personnel régulier du site puisse accéder au site afin d'envoyer un ballon sonde météorologique.
- 3) Les services de déneigement ne comprennent pas les entrées et sorties d'immeubles. Le personnel régulier du site veillera à ce que toutes les entrées et les sorties soient libres. Les activités de déneigement de l'entrepreneur ne devraient cependant pas bloquer les sorties des immeubles ni faire en sorte que le personnel régulier du site doive enlever des bancs de neige des entrées, des sorties et autour de l'équipement météorologique.
- 4) L'entrepreneur ne devrait pas pousser la neige de façon à ce qu'elle s'accumule dans des bancs de plus d'un mètre dans les environs de l'immeuble du ballon-sonde météorologique. La neige devrait être « répandue » ou mise en pente de façon à empêcher les obstructions ou les dangers pour le personnel régulier du site pendant le lancement de ballons-sondes météorologiques de grande taille.
- 5) Secteurs à déneiger : a) la voie d'accès (chemin d'accès) menant aux immeubles de la station météorologique (environ 180 mètres de long par environ 9 mètres de large) et b) le poste d'observation météorologique (secteur entourant les immeubles, environ 80 mètres de long par environ 40 mètres de large (voir la photo incluse et le secteur délimité en rouge)).
- 6) L'entrepreneur fournira l'épandage de sel et le sablage au besoin sur tous les secteurs qui sont soumis à la circulation humaine, en particulier un chemin du bâtiment d'exploitation à l'immeuble de gonflage de ballons.

**ANNEXE B  
BASE DE PAIEMENT**

*(Tableaux à remplir par le soumissionnaire, taxes en sus)*

Frais mensuels pour la période du 1er mai 2015 jusqu'au 30 juin 2015 inclusivement		
Du 1er au 31 mai 2015 (A)	Du 1er au 30 juin 2015 (B)	Coût total estimé pour les mois de mai et juin 2015 (A) + (B)
* _____ \$ par événement x 6 par mois	* _____ \$ par événement x 3 par mois	_____ \$
= _____ \$	= _____ \$	

Frais mensuels pour la période du 1 <sup>er</sup> septembre 2015 jusqu'au 31 octobre 2015 inclusivement		
Du 1 <sup>er</sup> au 31 septembre 2015 (A)	Du 1 <sup>er</sup> au 31 octobre 2015 (B)	Coût total estimé pour les mois de septembre et octobre 2015 (A) + (B)
* _____ \$ par événement x 3 par mois	* _____ \$ par événement x 6 par mois	_____
= _____ \$	= _____ \$	

Frais mensuels fixes pour la période du 1 <sup>er</sup> novembre 2015 jusqu'au 31 mars 2016 inclusivement				
Du 1 <sup>er</sup> au 30 novembre 2015 (A)	Du 1 <sup>er</sup> au 31 décembre 2015 (B)	Du 1 <sup>er</sup> au 31 janvier 2016 (C)	Du 1 <sup>er</sup> au 29 février 2016 (D)	Du 1 <sup>er</sup> au 31 mars 2016 (E)
_____ \$ (pour tout le mois)	_____ \$ (pour tout le mois)	_____ \$ (pour tout le mois)	_____ \$ (pour tout le mois)	_____ \$ (pour tout le mois)
Coût total estimé pour les mois du 1 <sup>er</sup> novembre 2015 au 31 mars 2016 (A) + (B) + (C) + (D) + (E)				
_____ \$				

Frais mensuels pour la période du 1 <sup>er</sup> avril 2016 jusqu'au 30 juin 2016 inclusivement			
Du 1 <sup>er</sup> au 30 avril 2016 (A)	Du 1 <sup>er</sup> au 31 mai 2016 (B)	Du 1 <sup>er</sup> au 30 juin 2016 (C)	Coût total estimé pour les mois d'avril, mai et juin 2016 (A) + (B) + (C)
* _____ \$ par événement x 6 par mois	* _____ \$ par événement x 6 par mois	* _____ \$ par événement x 3 par mois	
= _____ \$	= _____ \$	= _____	_____ \$

Frais mensuels pour la période du 1 <sup>er</sup> septembre 2016 jusqu'au 31 octobre 2016 inclusivement		
Du 1 <sup>er</sup> au 31 septembre 2016 (A)	Du 1 <sup>er</sup> au 31 octobre 2016 (B)	Coût total estimé pour les mois de septembre et octobre 2016 (A) + (B)
* _____ \$ par événement x 3 par mois	* _____ \$ par événement x 6 par mois	
= _____ \$	= _____ \$	_____ \$

<b>Frais mensuels fixes pour la période du 1<sup>er</sup> novembre 2016 jusqu'au 31 mars 2017 inclusivement</b>				
Du 1 <sup>er</sup> au 30 novembre 2016 (A)	Du 1 <sup>er</sup> au 31 décembre 2016 (B)	Du 1 <sup>er</sup> au 31 janvier 2017 (C)	Du 1 <sup>er</sup> au 29 février 2017 (D)	Du 1 <sup>er</sup> au 31 mars 2017 (E)
_____ \$ (pour tout le mois)	_____ \$ (pour tout le mois)	_____ \$ (pour tout le mois)	_____ \$ (pour tout le mois)	_____ \$ (pour tout le mois)
Coût total estimé pour les mois du 1 <sup>er</sup> novembre 2016 au 31 mars 2017 (A) + (B) + (C) + (D) + (E)				
_____ \$				

<b>Frais mensuels pour la période du 1<sup>er</sup> avril 2017 jusqu'au 30 juin 2017 inclusivement</b>			
Du 1 <sup>er</sup> au 30 avril 2017 (A)	Du 1 <sup>er</sup> au 31 mai 2017 (B)	Du 1 <sup>er</sup> au 30 juin 2017 (C)	Coût total estimé pour les mois d'avril, mai et juin 2017 (A) + (B) + (C)
_____ \$* par événement x 6 par mois	_____ \$* par événement x 6 par mois	_____ \$* par événement x 3 par mois	
= _____ \$	= _____ \$	= _____ \$	_____ \$

<b>Frais mensuels pour la période du 1<sup>er</sup> septembre 2017 jusqu'au 31 octobre 2017 inclusivement</b>		
Du 1 <sup>er</sup> au 31 septembre 2017 (A)	Du 1 <sup>er</sup> au 31 octobre 2017 (B)	Coût total estimé pour les mois de septembre et octobre 2017 (A) + (B)
_____ \$* par événement x 3 par mois	_____ \$* par événement x 6 par mois	
= \$ _____	= \$ _____	\$ _____



<b>Frais mensuels fixes pour la période du 1<sup>er</sup> novembre 2017 jusqu'au 31 mars 2018 inclusivement</b>				
Du 1 <sup>er</sup> au 30 novembre 2017 (A)	Du 1 <sup>er</sup> au 31 décembre 2017 (B)	Du 1 <sup>er</sup> au 31 janvier 2018 (C)	Du 1 <sup>er</sup> au 29 février 2018 (D)	Du 1 <sup>er</sup> au 31 mars 2018 (E)
_____ \$ (pour tout le mois)	_____ \$ (pour tout le mois)	_____ \$ (pour tout le mois)	_____ \$ (pour tout le mois)	_____ \$ (pour tout le mois)
Coût total estimé pour les mois du 1 <sup>er</sup> novembre 2017 au 31 mars 2018 (A) + (B) + (C) + (D) + (E)				
\$ _____				

***\*Le montant mensuel est fondé sur trois ou six événements de déneigement et/ou d'épandage de sel et de sablage par mois (comme indiqué). Si le nombre d'événements dépasse le nombre maximum d'événements par mois, l'entrepreneur sera payé en fonction de son taux par événement.***

***Les taxes applicables sont en sus.***







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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

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

<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <span style="float: right;">Environment Canada</span>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <span style="float: right;">MSC</span>	
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 Provide snow clearing at Goosebay UA station.		
5 a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</span>		
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? <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</span>		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6 a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</span>		
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. <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</span>		
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? <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</span>		
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		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à : <input type="checkbox"/>
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



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

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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
 If Yes, indicate the level of sensitivity:  
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

No / Non  Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

No / Non  Yes / Oui

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

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

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

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

Special comments:  
 Commentaires spéciaux :

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  
 If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No / Non  Yes / Oui  
 No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
 Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
 Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

No / Non  Yes / Oui  
 No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
 Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

No / Non  Yes / Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
 Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
 Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

No / Non  Yes / Oui  
 No / Non  Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

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





Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

**13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Martin MacLellan	Superintendent of Port Met & Data Buoy		
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
902-426-6616	902-426-6404	martin.maclellan@ec.gc.ca	Feb 11, 2015

**14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? / Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

No / Non       Yes / Oui

**16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

**17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date