



<p>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À :</p> <p>Bid Receiving – Environment Canada / Réception des soumissions –</p> <p>Environnement Canada 45 Alderney Drive Dartmouth, NS B2Y 2N6</p> <p>BID SOLICITATION DEMANDE DE SOUMISSIONS</p> <p>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT CANADA</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>SOUSSION À : ENVIRONNEMENT CANADA</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>Title – Titre CAPMoN Observation Services – Kejimikujik, Nova Scotia Services d'observation du RCEPA – Kejimikujik, Nouvelle-Écosse</p>	
	<p>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions EC / N° SAP 5000018593</p>	
	<p>Date of Bid solicitation (YYYY-MM-DD) – Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ)</p>	
	<p>Bid Solicitation Closes (YEAR-MM-DD) – Échéance de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ)</p> <p>at – à 2:00 P.M. on – le 2016-02-02</p>	<p>Time Zone – Fuseau horaire</p> <p>AST</p>
	<p>F.O.B – F.A.B</p>	
	<p>Address Enquiries to – Adresser toutes questions à Carole Daigle carole.daigle@canada.ca</p>	
	<p>Telephone No. – N° de téléphone 902-426-0935</p>	<p>Fax No. – N° de fax 902-426-2690</p>
	<p>Delivery Required (YEAR-MM-DD) – Livraison exigée (AAAA-MM-JJ) Voir ici</p>	
	<p>Destination of Services / Destination des services Voir ici</p>	
	<p>Security / Sécurité Voir ici</p>	
<p>Vendor/Firm Name and Address – Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</p>		
<p>Telephone No. – N° de téléphone</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>	
<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)</p>		
<p>Signature</p>	<p>Date</p>	

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Comptes rendus

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Anciens fonctionnaires – Soumission concurrentielle
4. Demandes de renseignements – Demande de soumissions
5. Lois applicables
6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Bid Preparation Instructions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat
3. Attestations requises avec la soumission

PARTIE 6 – CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Autorités
6. Divulgaration proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (*s'il y a lieu*)
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Priorité des documents

Liste des annexes

- | | |
|----------|---|
| Annexe A | Énoncé des travaux |
| Annexe B | Méthode de sélection |
| Annexe C | Exigences obligatoires et critères d'évaluation |
| Annexe D | Base de paiement |
| Annexe E | Exigences en matière d'assurance |
| Annexe F | Attestation linguistique |

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

- 1.1 Une exigence relative à la sécurité est associée au marché.
- 1.2. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité valide, conformément à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui devront avoir accès à des renseignements et à des biens classifiés ou protégés et à des lieux dont l'accès est réglementé doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité de la partie 6 – Contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements et à des biens classifiés ou protégés et à des lieux dont l'accès est réglementé;
- 1.2.1 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.
- 1.2.2. Pour obtenir plus d'information 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. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont énoncés à l'annexe A du contrat subséquent.

3. Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions auprès de l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus. 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.

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

Les instructions uniformisées de 2003 sont modifiées comme suit :

Dans le texte, à la section 02

Supprimer : Numéro d'entreprise – approvisionnement

Remplacer par : « Supprimé »

À la section 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement

Supprimer : Tout

Remplacer par : « Supprimé »

À la section 05, Présentation des soumissions, sous-section 05.2 d)

Supprimer : Tout

Remplacer par : « envoyer sa soumission à Environnement Canada (EC) seulement, comme il est précisé à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse précisée dans la demande de soumissions »

À la section 06, Soumissions déposées en retard

Supprimer : TPSGC

Remplacer par : Environnement Canada

À la section 07, Soumissions retardées

Supprimer : TPSGC

Remplacer par : Environnement Canada

À la section 08, Transmission par télécopieur, sous-section 08.1

Supprimer : Tout

Remplacer par : « Il est possible de transmettre les soumissions par télécopieur si la demande de soumissions le précise. »

À la section 12, Rejet d'une soumission, sous-section 12.1 a) et b)

Supprimer : Tout

Remplacer par : « Supprimé »

À la section 17, Coentreprise, sous-section 17.1 b)

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

Remplacer par : « Supprimé »

À la section 20, Autres renseignements, sous-section 20.2

Supprimer : Tout

Remplacer par : « Supprimé »

2. Présentation des soumissions

- 2.1 Les soumissions doivent être présentées à Environnement Canada (EC) à l'adresse et à la date et l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.
- 2.2 Les soumissions peuvent être transmises par télécopieur à l'autorité contractante, Carole Daigle, au 902-426-2690, à la condition que le soumissionnaire en avise l'autorité contractante **AVANT** l'envoi par télécopie.

3. Anciens fonctionnaires – Soumission concurrentielle

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui reçoivent 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 relatives aux contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, selon le cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de répondre à la demande du Canada et à l'exigence dans les délais prévus, la soumission sera déclarée non recevable.

Définitions

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

- a. une personne;
- b. une personne qui s'est constituée en société;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne concernée 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 au Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire recevant une pension

D'après les définitions ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire recevant une pension? **Oui () Non ()**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires recevant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire recevant une pension, soit publié dans les rapports de divulgation proactive sur les sites Web des ministères, 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

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

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- 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 réduction 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 – Demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins six (6) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes reçues après ce délai pourraient ne pas obtenir de réponse.

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 » seront traités en tant que tels, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Le Canada peut modifier 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent doit être interprété et régi en vertu des lois en vigueur en Nouvelle-Écosse, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Environnement Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle résultant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les raisons suivantes :

- L'objet principal du contrat ou des produits livrables en vertu du contrat est de générer des connaissances et des renseignements à des fins de diffusion publique.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires présentent leur soumission en sections et reliures distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique – trois (3) copies papier ou une (1) copie électronique envoyée par courriel à l'autorité contractante

Section II : Soumission financière – une (1) copie papier ou une (1) copie électronique envoyée par courriel à l'autorité contractante

Section III : Attestations – trois (3) copies papier ou une (1) copie électronique envoyée par courriel à l'autorité contractante

En cas de différence entre le libellé de la copie électronique et celui de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui 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-dessous pour préparer leur soumission :

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

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po 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: impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux;
- 3) faire imprimer des 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 exécuteront les travaux.

Section II : Soumission financière

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

1.1 Ventilation des prix

Dans leur soumission financière, les soumissionnaires doivent fournir une ventilation détaillée des prix des éléments suivants, le cas échéant :

- a) Honoraires professionnels : pour chaque personne et(ou) catégorie de main-d'œuvre à qui les travaux seront attribués, les soumissionnaires doivent indiquer : i) le taux horaire fixe ou le taux quotidien fixe, y compris les frais généraux et les bénéfices; ii) le nombre estimé d'heures ou de jours, le cas échéant. Les soumissionnaires devraient indiquer le nombre d'heures d'une journée de travail.

Les honoraires professionnels doivent comprendre le coût total estimé de tous les frais de déplacement et d'hébergement qui pourraient devoir être engagés pour :

- (i) les travaux décrits à la partie 6 – Contrat subséquent de la demande de soumissions qui seront exécutés dans la région de l'Atlantique;
- (ii) les déplacements entre le lieu d'affaires du soumissionnaire retenu et le lieu de travail;
- (iii) la réinstallation des ressources;

afin de respecter les modalités du contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être facturés directement et séparément des honoraires professionnels de tout contrat pouvant résulter de la demande soumissions.

- b) Équipement (le cas échéant) : Les soumissionnaires devraient indiquer chaque élément requis pour exécuter les travaux et fournir une base de prix pour chacun, y compris les droits de douane et les taxes d'accises du Canada, s'il y a lieu.
- c) Matériel et fournitures (le cas échéant): Les soumissionnaires devraient indiquer chaque catégorie de matériaux et de fournitures nécessaires pour exécuter les travaux et en fournir la base de prix. Les soumissionnaires devraient indiquer, par catégorie, si les éléments sont susceptibles d'être utilisés pendant l'exécution du contrat subséquent.
- d) Frais de déplacement et d'hébergement (le cas échéant) : Les soumissionnaires devraient indiquer le nombre de déplacements et le nombre de jours de chaque déplacement, le coût, la destination et l'objet de chaque déplacement, ainsi que la base de ces coûts sans dépasser les frais de repas, de véhicule privé et accessoires définis aux appendices B, C et D de la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte* et les autres dispositions de la directive renvoyant aux « voyageurs », plutôt que celles renvoyant aux « employés ».
- e) Sous-traitants (le cas échéant) : Les soumissionnaires devraient identifier tous les sous-traitants proposés et fournir une ventilation des prix pour chacun dans sa soumission financière.
- f) Autres frais directs (le cas échéant) : Les soumissionnaires devraient indiquer toutes les catégories d'autres frais directs prévus, comme les communications interurbaines et les locations, en fournissant une base de prix pour chacune et en expliquant la pertinence par rapport aux travaux décrits dans le contrat subséquent de la partie 6 de la demande de soumissions.
- g) Taxes applicables : Les soumissionnaires devraient indiquer les taxes applicables séparément.

1.2 Les soumissionnaires devraient inclure les renseignements suivants dans leur soumission financière :

- a) leur nom légal;
- b) le nom de la personne-ressource, ainsi que son adresse postale, son numéro de téléphone et de télécopieur et son adresse de courriel), autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada concernant la soumission et tout contrat pouvant résulter de la soumission.

Section III – Attestations

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

1.1 Évaluation technique

À moins d'indication contraire, l'expérience décrite dans la soumission doit être celle du soumissionnaire lui-même (ce qui comprend l'expérience de toute entreprise qui a constitué le soumissionnaire par fusion, à l'exclusion de l'expérience acquise par l'acquisition d'actifs ou par la cession d'un contrat). L'expérience des affiliés (c'est-à-dire société mère, filiale ou société sœur), des sous-traitants ou des fournisseurs du soumissionnaire ne sera pas prise en considération.

1.2 Évaluation technique

1.2.1 Critères techniques obligatoires

Voir l'annexe C – Exigences obligatoires et critères d'évaluation

1.2.2 Critères techniques cotés

Voir l'annexe C – Exigences obligatoires et critères d'évaluation

1.3 Évaluation financière

Le soumissionnaire doit remplir l'annexe D – Base de paiement.

1.3.2 Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables et incluant les droits de douane et les taxes d'accise du Canada.

2. Méthode de sélection – Critères techniques obligatoires

Pour être déclarée recevable, une soumission doit être conforme aux exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères obligatoires de l'évaluation technique. Le contrat sera attribué à la soumission recevable qui offrira la meilleure valeur (voir l'annexe B – Méthode de sélection).

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

Les attestations fournies par les soumissionnaires au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable

ou un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, volontairement 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 ou à une autre exigence imposée par l'autorité contractante, un manquement au contrat peut être déterminé ou la soumission peut être déclarée non recevable.

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 lui-même et ses affiliés respectent les Dispositions relatives à l'intégrité – soumission (section 01 des Instructions uniformisées 2003). Les renseignements connexes requis dans le cadre des dispositions relatives à l'intégrité permettront au Canada de confirmer la validité des attestations.

2. Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

Les attestations mentionnées ci-dessous devraient être remplies et présentées avec la soumission, mais peuvent être transmises plus tard. Si l'une des attestations requises n'est pas remplie et présentée sur demande, l'autorité contractante accordera au soumissionnaire un délai pour transmettre les renseignements. À défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans les délais prescrits, la proposition sera déclarée non recevable.

2.1 Statut et disponibilité des ressources

Le soumissionnaire atteste que, si le contrat lui est attribué à la suite du processus de demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour l'exécution des travaux comme l'exigent les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec les représentants du Canada. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne nommée dans sa proposition, il peut proposer un substitut possédant des qualifications et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit informer l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience de la personne proposée. Aux fins de la présente clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme indépendantes de la volonté du soumissionnaire : décès, maladie, congé de maternité et congé parental, départ à la retraite, démission, congédiement justifié ou résiliation d'une entente pour manquement.

Si le soumissionnaire propose une personne qui n'est pas son employée, il doit attester que cette personne lui a permis de proposer ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne proposée, de la permission accordée au soumissionnaire et de sa disponibilité. À défaut de répondre à cette demande, la soumission pourrait être déclarée non recevable.

2.2 Études et expérience

Clause A3010T (2010-08-16) Études et expérience du *Guide des CUA*.

3. Attestations requises avec la soumission

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations dûment remplies qui suivent avec leur soumission.

Attestation linguistique – Annexe F

Attestation d'un ancien fonctionnaire – voir pages 5 et 6

PARTIE 6 – CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 Les exigences relatives à la sécurité qui suivent (LVERS et clauses connexes) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante. Voir l'annexe G.

2. Énoncé des travaux

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

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont précisées 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/5/A/A3010T/4>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

La clause 2010B, Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) (2014-09-25), modifiée comme suit, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

Les conditions générales 2010B sont modifiées comme suit :

À la section 12, Frais de transport

Supprimer : Tout

Remplacer par : « Supprimé »

À la section 13, Responsabilité du transporteur

Supprimer : Tout

Remplacer par : « Supprimé »

À la section 18, Confidentialité

Supprimer : Tout

Remplacer par : « Supprimé »

Ajouter la sous-section 35, Responsabilité

« L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents envers le Canada ou un autre tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés ou ses agents envers l'entrepreneur ou un autre tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à une indemnité 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 causant un décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou pendant l'exécution du contrat. »

A. Besoins en services professionnels où les produits livrables sont des œuvres pouvant être protégées par droit d'auteur

À la section 19, Droits d'auteur

Supprimer : Tout

Remplacer par :

1. Dans la présente section :
« Matériel » désigne tout ce qui est créé ou conçu par l'entrepreneur aux fins de l'exécution des travaux prévus au contrat et qui est protégé par des droits d'auteur.
« Renseignements de base » désigne toute propriété intellectuelle, autre que les renseignements originaux, qui est incorporée aux travaux ou nécessaires à leur exécution et qui est la propriété de l'entrepreneur, de ses sous-traitants ou de tout autre tiers.
« Renseignements originaux » désigne toute propriété intellectuelle conçue, développée, produite ou mise en application pour la première fois dans le cadre des travaux prévus au contrat.
2. Le matériel créé ou développé par l'entrepreneur dans le cadre des travaux prévus au contrat appartient au Canada. L'entrepreneur doit apposer le symbole de droit d'auteur et indiquer un des avis suivants, selon le cas : © Sa Majesté la Reine du chef du Canada (année) ou © Her Majesty the Queen in right of Canada (year).
3. À la demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit fournir au Canada, à la fin des travaux ou à tout autre moment déterminé par l'autorité contractante, une renonciation définitive écrite aux droits moraux au sens de la Loi sur le droit d'auteur, L.R. 1985, ch. C-42, de forme acceptable à l'autorité contractante, de la part de chaque auteur qui a contribué aux travaux. Si l'entrepreneur est l'auteur, il doit renoncer de façon permanente à ses droits moraux.
4. Le Canada détient tous les droits de propriété intellectuelle sur le matériel dès sa conception. L'entrepreneur ne détient aucun droit de propriété intellectuelle, sauf tout droit qui peut lui être accordé par écrit par le Canada.
5. L'entrepreneur accorde aussi au Canada une licence non exclusive, perpétuelle, irrévocable, mondiale, entièrement payée et libre de redevances pour l'utilisation des renseignements de base dans la mesure où ils sont nécessaires pour permettre au Canada d'exercer ses droits d'utilisation du matériel. Cette licence ne peut être limitée en aucune façon par l'entrepreneur en donnant un avis contraire, y compris le texte

apparaissant sur une licence emballée sous film plastique et accompagnant un produit livrable.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Le contrat est en vigueur du 1^{er} avril 2016 au 30 septembre 2016 inclusivement.

5. Autorités

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante est :

Carole Daigle
Agente de négociation des marchés
Environnement Canada
45, chemin Alderney
Dartmouth (Nouvelle-Écosse) B2Y 2N6
Téléphone : 902-426-0935
Courriel : carole.daigle@ec.gc.ca

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

5.2 Autorité technique

L'autorité technique du contrat est : (*nom à fournir à l'attribution du contrat*)

L'autorité technique susmentionnée représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Elle est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. Il est possible de discuter des questions techniques avec l'autorité technique; cependant, celle-ci ne peut pas autoriser de changements à la portée des travaux. Ces changements ne peuvent être effectués qu'au moyen d'une modification au contrat apportée par l'autorité contractante.

6. Divulcation proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP)*, l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés sur les sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive, conformément à l'Avis sur la politique sur les marchés 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Paiement

7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé des coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe D, jusqu'à une limite de _____ \$ (*à déterminer*). Les droits de douane et les taxes d'accise sont en sus.

7.2 Limitation des dépenses

- a) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser _____ \$ (*à déterminer*). Les droits de douane et les taxes d'accise sont en sus.
- b) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux résultant 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 ne doit pas exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada avant d'obtenir une autorisation écrite de 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;
 - (ii) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
 - (iii) dès que l'entrepreneur considère que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux;

selon la première de ces éventualités.

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

7.3 Clauses du *Guide des CUA* de TPSGC

Clause A9117C (2007-11-30) T1204 – Demande directe du ministère client

8. Instructions relatives à la facturation

8.1 Paiement unique

- a) L'entrepreneur doit soumettre une facture mensuelle, conformément à la section « Présentation des factures » des Conditions générales – services professionnels.
- b) Le Canada paiera l'entrepreneur pour les travaux achevés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- (i) une facture exacte et complète et tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
- (ii) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- (iii) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

9. Attestations

9.1 Conformité

La conformité aux attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et peut faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne se conforme pas aux attestations ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada a le droit de résilier le contrat pour manquement, conformément aux dispositions du contrat en la matière.

10. Lois applicables

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

11. Priorité des documents

En cas de différence entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du premier document de la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document suivant dans la liste.

- a) les articles de convention;
- b) Conditions générales modifiées 2010B – Services professionnels (complexité moyenne) 2013-06-27
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Méthodes de sélection;
- e) Annexe C, Exigences obligatoires et critères d'évaluation
- f) Annexe D, Base de paiement
- g) Annexe E, Exigences en matière d'assurance
- h) Annexe F, Attestation linguistique
- i) Annexe G, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- j) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, xx (à déterminer).

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Nouvelle station Kejimkujik B?? – Du 2015-12-01 au 2016-11-30

Observations du RCEPA et autres services – Kejimkujik, Nouvelle-Écosse

Aperçu des travaux à exécuter

La station Kejimkujik du RCEPA (Réseau canadien d'échantillonnage des précipitations et de l'air) est située en région rurale, à environ deux heures de route d'Halifax. Il s'agit d'une installation de recherche et de surveillance qui fait partie du réseau national de stations RCEPA d'Environnement Canada.

Le site a pour principale vocation la surveillance de l'air et des précipitations; toutefois, d'autres programmes y sont aussi exécutés, comme l'instrumentation relative aux aérosols atmosphériques. Le site est exploité depuis le début des années 1980.

Une grande partie des travaux se rapport à la surveillance, à l'observation et à l'enregistrement de lectures instrumentales automatisées, ainsi qu'à la vérification et à l'entretien hebdomadaires, mensuels et bimestriels de l'équipement. Le prélèvement, le transport et l'expédition d'échantillons de précipitations tous les deux mois constituent aussi une importante partie des travaux.

Détails concernant les services à fournir dans le cadre de l'échantillonnage du programme du RCEPA

- 1) À l'aide d'échantillonneurs automatisés, l'entrepreneur prélèvera des échantillons de précipitations une fois par jour, entre 8 h et 9 h, heure de l'Atlantique, sept (7) jours par semaine, 365 jours par année. Les échantillons des précipitations seront récupérés, pesés, scellés, annotés et entreposés en conformité avec le protocole requis.
- 2) L'entrepreneur remplacera les lots de filtres ou de cartouches tous les trois (3) et sept (7) jours. Tous les échantillons seront emballés et expédiés au laboratoire de chimie analytique d'Environnement Canada situé à Toronto, en Ontario, sur une base hebdomadaire.
- 3) L'entrepreneur remplira et rendra accessibles les formulaires d'antécédents des échantillons du RCEPA.
- 4) L'entrepreneur exécutera d'autres tâches, dont les suivantes : la lecture et l'enregistrement des données de sortie et des diagnostics de divers systèmes de mesure, l'observation et l'enregistrement de données météorologiques sur le climat.
- 5) L'entrepreneur effectuera l'entretien courant, le dépannage et les réparations mineures de l'équipement du RCEPA, au besoin.

Échantillonnage de dépôts de mercure

- 1) À l'aide d'échantillonneurs automatisés, l'entrepreneur prélèvera des échantillons de précipitations une fois par semaine. Les échantillons seront expédiés au laboratoire d'analyse du Mercury Deposition Network (MDN), situé à Seattle, dans l'état de Washington.

- 2) L'entrepreneur ramassera de nouveaux récipients à échantillon, lorsqu'ils seront disponibles, en même temps que les récipients à échantillon remplis seront expédiés. L'horaire d'échantillonnage et d'expédition des dépôts de mercure coïncidera avec l'horaire d'expédition hebdomadaire du RCEPA.
- 3) L'entrepreneur prélèvera les données totales du pluviomètre une fois par semaine.
- 4) Sous la direction du personnel d'Environnement Canada, l'entrepreneur effectuera de légers travaux de dépannage, d'entretien et de réparation de l'équipement d'échantillonnage des dépôts de mercure.

Entretien général du site et assistance

L'entrepreneur offrira des services de main-d'œuvre généraux au fur et à mesure des besoins. Ces services comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- le déneigement des sorties et des entrées;
- la tonte du gazon;
- le transport de marchandises à destination et en partance du site, au besoin;
- l'enlèvement des ordures et des déchets du site;
- une assistance offerte à EC (Environnement Canada) relativement à des tâches mineures liées à l'entretien et/ou à la surveillance de l'équipement.

Remarque : Ces tâches doivent être exécutées à proximité d'équipement de recherche et de surveillance sensible et coûteux, et il est essentiel que l'entrepreneur comprenne la nécessité d'éviter les effets négatifs sur les données.

Lignes directrices et contraintes – Emballage et expédition

L'entrepreneur sera responsable de l'emballage, de l'expédition et de la réception par messenger, ainsi que de la récupération, de toutes les fournitures et pièces nécessaires. Celles-ci comprennent, sans s'y limiter :

- les échantillons de précipitations emballés dans une glacière une fois toutes les deux (2) semaines;
- les échantillons de filtre à air emballés une fois semaine et expédiés par messagerie prioritaire (Postes Canada, n'importe quel emplacement);
- les formulaires d'historique d'échantillons emballés dans les échantillons de filtres à air et expédiés chaque semaine;
- les filtres de particules dichotomiques emballés et expédiés une fois toutes les deux (2) semaines;
- les pièces de rechange expédiées et reçues au fur et à mesure des besoins.

Remarque : Le coût de toutes les expéditions sera assumé par Environnement Canada. L'entrepreneur recevra des manifestes préimprimés, mais sera responsable de s'assurer que les échantillons seront livrés au messenger désigné ou ramassés par celui-ci. Cela peut nécessiter de soulever, de déplacer ou de porter des caisses d'expédition pouvant peser jusqu'à 20 kg.

Documentation

Les divers rapports et journaux du programme d'observation doivent être remplis et envoyés par la poste aux responsables des programmes respectifs en temps opportun. Une liste de personnes-ressources sera remise à l'entrepreneur au début du contrat.

Entretien de l'équipement

L'entrepreneur effectuera l'entretien de l'équipement de première ligne, l'analyse des problèmes d'équipement et les réparations d'équipement mineures. Cela peut comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- le nettoyage de l'équipement;
- le remplacement de pièces défectueuses;
- la réinitialisation ou le « redémarrage » de systèmes électroniques;
- la configuration de l'unité des opérations et son remplacement par l'unité de remplacement;
- la vérification et le rajustement de diverses pièces ou de divers paramètres logiciels.

Autres

- 1) L'entrepreneur s'assurera que toutes les aires sont verrouillées de façon sécuritaire avant son départ après chaque visite de site.
- 2) L'entrepreneur signalera toute activité suspecte ou inhabituelle, l'altération de l'équipement du site et toute activité pouvant compromettre l'intégrité du programme d'échantillonnage. Les défauts et pénuries d'équipement devront être signalés à l'inspecteur régional (ses coordonnées seront fournies à l'attribution du contrat). L'entrepreneur devra contribuer à la sécurité du site en se conformant à l'utilisation de verrous, lorsqu'elle est appliquée. L'entrepreneur devra maintenir des voies de communication ouvertes et pertinentes avec l'inspecteur régional de même qu'avec les spécialistes du programme national. Cela peut se faire par télécopie, par téléphone, par courriel ou par écrit sur papier. Tous les coûts associés à ces communications seront assumés par Environnement Canada. L'entrepreneur recevra un numéro de téléphone d'urgence du RCEPA.
- 3) Afin de prévenir la contamination, l'entrepreneur devra manipuler l'équipement et les échantillons en conformité avec les procédures établies. Les substances dissoutes ont une très faible concentration, et toute contamination supplémentaire, comme de la saleté ou de la poussière provenant des mains de l'observateur, faussera l'analyse chimique de l'échantillon. De plus, l'utilisation de savons, de nettoyants, de solvants et de pesticides sur le site est interdite.
- 4) L'entrepreneur ne doit pas apporter de composés toxiques ou contaminants comme des produits à l'huile, des savons, des désinfectants ou des insectifuges dans la station du RCEPA. Aucun solvant, ni peinture, ni colle ne peuvent être utilisés sur le site ou à proximité de l'enceinte.
- 5) L'entrepreneur devra nettoyer et laver l'intérieur de l'immeuble, au besoin, en utilisant uniquement l'eau distillée fournie par Environnement Canada. La saleté et la poussière devront être balayées ou aspirées.
- 6) Il est interdit de fumer dans un rayon de 500 mètres de l'enceinte. Dans la mesure du possible, les véhicules ne devront pas dépasser le portail à chaîne. L'entrepreneur ne devra pas pénétrer dans l'immeuble en portant des vêtements contaminés ou des chaussures contaminées.
- 7) Un moyen de transport fiable (camion ou voiture) est requis pour accéder au site au quotidien. Il revient à l'entrepreneur de s'assurer qu'il a accès à un moyen de transport fiable pendant la durée du contrat.
- 8) Tous les observateurs participant au programme doivent être disponibles pour deux (2) inspections par année, ainsi que pour des attestations, au besoin.

Temps accordé à chaque tâche

Le temps estimé requis pour effectuer le prélèvement des échantillons, les changements de filtre, les lectures d'ozone, l'expédition des échantillons, les observations climatiques et l'entretien des instruments est d'environ huit (8) heures par semaine, sept (7) jours par semaine. Le temps consacré aux tâches variera : moins de temps les jours où seules des tâches de base sont exécutées, et davantage de temps les jours où il faut s'occuper de l'expédition et changer les filtres.

Estimation du nombre d'heures requises en prolongation : du 1^{er} avril 2016 au 30 septembre 2016.

Programme	Heures par année, échantillonnage du RCEPA
RCEPA – Échantillonnage de l'air	55 heures (2,0 heures par semaine)
RCEPA – Précipitations	60 heures (2,2 heures par semaine)
RCEPA – Ozone en surface	20 heures (0,75 heure par semaine)
Échantillonnage dichotomique	15 heures (1,0 heure par semaine)
Mercure gazeux	15 heures (0,50 heure par semaine)
Spéciation de mercure	5 heures (1,00 heure par semaine)
Vérifications, inspections, formation, attestations	16 heures
Entretien général du site	10 heures (1,66 heure par mois)
Assistance (charges lourdes, etc.)	5 heures
Réparations et dépannage d'urgence	5 heures
Total d'heures estimé	206 heures

ANNEXE B MÉTHODE DE SÉLECTION

Toute proposition qui ne répond pas aux exigences obligatoires sera considérée comme non recevable et sera rejetée.

Un contrat sera attribué selon le principe de la meilleure valeur, en tenant compte du mérite technique et du prix des propositions qui répondent aux exigences obligatoires.

La proposition recevable sur le plan technique qui obtient la note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix (p. ex. en additionnant la note technique avec la note financière afin d'en arriver à une note totale) sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

La note technique possible totale est de 60, tandis que la note financière totale est de 40. Si deux propositions ou plus obtiennent la même note combinée la plus haute sur le plan technique (60 %) et financier (40 %), la proposition présentant le **prix total** le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat d'autorisation de tâches (AT).

Pour chaque proposition

Calcul de la note technique : la note technique est calculée en calculant au prorata la note technique accordée à la proposition sur une note possible totale de 60.

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

Calcul de la note financière : la note financière est calculée en accordant la totalité des points (40) à la proposition recevable présentant le prix le plus bas (selon le **coût total estimé** de la proposition) et en calculant au prorata la note financière de toutes les autres propositions recevables en conséquence.

Le calcul servant à déterminer la note à accorder à tous les autres soumissionnaires (autres que celui ayant proposé le prix le plus bas) sera le suivant : le **COÛT TOTAL ESTIMÉ** le plus bas (\$) divisé par le **COÛT TOTAL ESTIMÉ** du soumissionnaire, multiplié par 40 points, comme suit :

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

Calcul de la note totale

$$\begin{aligned} & [\text{NOTE TECHNIQUE (sur 60 points)}] + [\text{NOTE FINANCIÈRE (sur 40 points)}] \\ & = \text{NOTE TOTALE du soumissionnaire (sur 100 points)}. \end{aligned}$$

ANNEXE C
EXIGENCES OBLIGATOIRES ET CRITÈRES D'ÉVALUATION

Critères obligatoires

Oui/Non

1.	Un exploitant substitut est requis et doit être inclus dans toute proposition. Tous les exploitants proposés devront être identifiés.	
2.	Attestation signée (annexe E), que l'entrepreneur et le remplaçant s'expriment couramment en anglais, à l'oral et à l'écrit.	

Critères cotés

Points

1.	<p>Expérience antérieure du prélèvement d'échantillons environnementaux ou combinaison acceptable d'études et/ou d'expérience. Des points seront accordés comme suit :</p> <p>Expérience du prélèvement d'échantillons du RCEPA ou d'autres échantillons environnementaux (20 points)</p> <p>Expérience du prélèvement d'échantillons (non environnementaux) (15 points)</p> <p>Certification technique combinée avec une expérience de travail nécessitant de suivre des procédures normalisées courantes (10 points)</p> <p>Expérience de travail nécessitant de suivre des procédures normalisées courantes (5 points)</p> <p>Aucune expérience de travail (0 point)</p>	(Max. 20)
2.	<p>L'entrepreneur doit être en mesure de documenter les conditions météorologiques locales conformément à l'énoncé des travaux.</p> <p>L'entrepreneur réside dans un rayon de 10 km du site. (15 pts)</p> <p>L'entrepreneur réside à une distance de plus de 10 km à 15 km du site. (12 pts)</p> <p>L'entrepreneur réside à une distance de plus de 15 km à 25 km du site. (9 pts)</p> <p>L'entrepreneur réside à une distance de plus de 25 km du site. (6 pts)</p>	(Max. 15)
3.	<p>L'entrepreneur doit disposer de procédures ou d'un plan concernant le travail en autonomie et inclure les procédures ou le plan dans la proposition.</p> <p>Aborde le critère du travail en autonomie à l'aide d'un plan détaillé et documenté. (15 points)</p> <p>Aborde le critère du travail en autonomie sans présenter de détails. (10 points)</p> <p>N'aborde pas le critère du travail en autonomie. (0 point)</p>	(Max. 15)

4.	Fournit au moins deux références ou noms de clients antérieurs qui connaissent la qualité du travail et la fiabilité de l'entrepreneur. De 0 à 10 points, maximums de 5 références.	(Max. 10)
	TOTAL	(Max. 60)

ANNEXE D
BASE DE PAIEMENT – page 1

Ce contrat est en vigueur à partir du 1^{er} avril 2016 jusqu'au 30 septembre 2016, avec trois options de prolongation par intervalles d'un mois, si Environment Canada décide d'exercer ces options de période.

La proposition de prix doit comprendre une ventilation détaillée du prix proposé total. La proposition de prix devrait aborder chacun des éléments suivants, le cas échéant :

- a) main-d'œuvre;
- b) équipement;
- c) fournitures.

Proposition aux fins de présentation d'une soumission

Le soumissionnaire doit indiquer des frais quotidiens qui comprennent toutes les exigences telles qu'elles sont établies dans l'énoncé des travaux.

Les frais quotidiens devraient tenir compte de toutes les dépenses liées au contrat pour chaque période pour laquelle une proposition est faite. Le soumissionnaire doit présenter une facture mensuelle qui indique le nombre de jours où des services ont été rendus au cours de chaque mois suivant la prestation de ces services. Le total annuel comprendra les frais suivants :

- a. les frais de déplacement à destination et en partance du site du RCEPA qui ont été payés conformément aux indemnités négociées relatives à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées dans la directive (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?lang=fra>) et aux taux publiés (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/td-dv-a2-fra.php>);
- b. les frais liés à la livraison, aux deux semaines, d'échantillons et au ramassage des conteneurs d'expédition, à l'emplacement le plus près d'un bureau de poste ou d'un agent de messagerie de Purolator;
- c. les frais liés à la rémunération de la main-d'œuvre;
- d. toutes les autres dépenses.

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

2. Déplacements

a) L'entrepreneur sera remboursé des frais autorisés de déplacement raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités négociées relatives à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées dans la directive (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?lang=fra>) et aux taux publiés (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/td-dv-a2-fra.php>).

b) Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Les besoins de déplacement doivent faire l'objet d'une discussion une fois par mois. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

**ANNEXE D
BASE DE PAIEMENT – page 2**

Du 1^{er} avril 2016 au 30 septembre 2016 inclusivement
Taux horaire pour l'observateur principal et l'observateur remplaçant sur une base de 206 heures _____ \$ x 206 heures = _____ \$
Frais de déplacement pour l'observateur principal et l'observateur remplaçant _____ \$
TOTAL (TAUX ET FRAIS DE DÉPLACEMENT) _____ \$

Période d'option 1 – Du 1^{er} octobre 2016 au 31 octobre 2016 inclusivement
Taux horaire pour l'observateur principal et l'observateur remplaçant sur une base de 206 heures _____ \$ x 69 heures = _____ \$
Frais de déplacement pour l'observateur principal et l'observateur remplaçant _____ \$
TOTAL (TAUX ET FRAIS DE DÉPLACEMENT) _____ \$

Période d'option 2 – Du 1^{er} novembre 2016 au 30 novembre 2016 inclusivement
Taux horaire pour l'observateur principal et l'observateur remplaçant sur une base de 206 heures _____ \$ x 69 heures = _____ \$
Frais de déplacement pour l'observateur principal et l'observateur remplaçant _____ \$
TOTAL (TAUX ET FRAIS DE DÉPLACEMENT) _____ \$

Période d'option 3 – Du 1^{er} décembre 2016 au 31 décembre 2016 inclusivement
Taux horaire pour l'observateur principal et l'observateur remplaçant sur une base de 206 heures _____ \$ x 69 heures = _____ \$
Frais de déplacement pour l'observateur principal et l'observateur remplaçant _____ \$
TOTAL (TAUX ET FRAIS DE DÉPLACEMENT) _____ \$

- Le total des coûts pendant la période du contrat et toutes les périodes d'option fera partie de l'évaluation du contrat.

COÛT TOTAL _____ \$ (taxes en sus)

ANNEXE E EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance

L'entrepreneur est conscient qu'Environnement Canada ne fournit pas et ne fournira pas de couverture d'assurance responsabilité. L'entrepreneur doit fournir une preuve d'assurance responsabilité civile sous la forme d'un certificat à Environnement Canada au moment de la signature du contrat et avant l'exécution de toute activité. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge et ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne diminue cette responsabilité.

Risque

L'entrepreneur accepte librement et assume entièrement tous les risques et dangers associés à l'exécution des travaux en vertu du présent contrat et à la possibilité de blessures corporelles, de décès, de dommages ou de pertes matérielles qui en résultent.

Exonération

Sans restreindre la portée générale de ce qui précède, l'entrepreneur dégage 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 toute procédure de recours, réclamation et cause d'action de toute sorte à l'égard de toute blessure corporelle ou perte matérielle que l'entrepreneur pourrait subir ou causer à un tiers dans le cadre des travaux prévus au contrat ou par rapport à ces travaux.

ANNEXE F
ATTESTATION LINGUISTIQUE

Je soussigné, _____, atteste m'exprimer
(nom de l'entrepreneur)

couramment en anglais, à l'écrit et à l'oral.

Je soussigné, _____ atteste que mon remplaçant,
(nom de l'entrepreneur)

_____, s'exprime couramment en anglais, à l'écrit et à l'oral.
(nom du remplaçant)

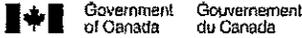
(signature de l'entrepreneur)

(date)

ANNEXE G

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux :

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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(les) 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 RESTREINÉE	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 / Assais / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

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

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

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



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		ASuperintendent of CAPMoN	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
902-426-6616	902-426-6404	martin.maclellan@ec.gc.ca	Feb 17, 2014 <i>Oct 16, 2015 am</i>
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Lyndia Villeneuve		Site Security Off	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
902 426 2012		lyndia.villeneuve@canada.ca	16 Nov 15
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non / <input type="checkbox"/> Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Carole Daugh		Procurement officer	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
902 426 0935	426 2690		Dec 24/15
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