



<p>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</p> <p>Bid Receiving - Environment Canada / Réception des soumissions – Environnement Canada</p> <p>800 rue de la Gauchetière Ouest, bureau 7810 Montréal (Québec) H5A 1L9</p> <p>Attention de : Anthony De Flavis</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>SOUMISSION 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 Saisie de données au clavier pour la Division des stratégies de surveillance et de la gestion des données.</p>	
	<p>ECCC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions ECCC / N° SAP 5000024325</p>	
	<p>Date of Bid solicitation (2017-02-10)– Date de la demande de soumissions (2017-02-10)</p>	
	<p>Bid Solicitation Closes (YEAR-MM-DD) – La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ)</p> <p>at – à 2:00 P.M. on – le 27 mars 2017</p>	<p>Time Zone – Fuseau horaire EST</p>
	<p>F.O.B – F.A.B</p>	
	<p>Address Enquiries to – Adresser toutes questions à Anthony.deflavis@canada.ca</p>	
	<p>Telephone No. – N° de téléphone 514-295-5337</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>
	<p>Delivery Required (YEAR-MM-DD) – Livraison exigée (AAAA-MM-JJ)</p>	
	<p>Destination – of Services / Destination des services</p>	
	<p>Security / Sécurité Fiabilité</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>	



TABLE DES MATIÈRES

TITRE

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Entretien final

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS POUR LES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements – Demande de soumissions
5. Lois applicables
6. Fondement au droit du Canada à la propriété intellectuelle

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET FONDEMENT DE LA SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Fondement de la sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations requises avec la soumission

PARTIE 6 – SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences en matière de sécurité

Liste des pièces jointes :

Pièce jointe 1 à la partie 3, Feuille de présentation des soumissions financières

Pièce jointe 1 à la partie 4, Critères techniques obligatoires

PARTIE 7 – CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences en matière de sécurité
4. Durée du contrat
5. Autorités
6. Divulgateion proactive de contrats avec d'anciens fonctionnaires
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 Modalités de paiement
- Annexe C LVERS
- Annexe D Type de formulaires



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions se divise en sept parties en plus des pièces jointes et des annexes, comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : donne une description générale de l'exigence;
- Partie 2 Instructions aux soumissionnaires : donne les instructions, les clauses et les conditions applicables à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions sur la préparation des soumissions : donne 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 est effectuée, les critères d'évaluation qui doivent être abordés dans la soumission et la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences en matière de sécurité et autres : comprend des exigences particulières que les soumissionnaires doivent aborder;
- Partie 7 Clauses contractuelles subséquentes : comprend les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les pièces jointes comprennent : une entente de confidentialité, la législation sur l'information et la main-d'œuvre de l'Ontario, la Feuille de présentation des soumissions financières, les Critères techniques obligatoires.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, les modalités de paiement, la liste de vérification des exigences en matière de sécurité, les exigences en matière d'assurance, le calendrier des jalons et toute autre annexe.

2. Sommaire

- 2.1 Le fournisseur devra (sur demande d'Environnement et Changement climatique Canada) aller chercher les formulaires climatologiques au 4905 de la rue Dufferin, à Toronto, et les acheminer à son lieu de travail, lequel doit obligatoirement être situé dans la région du Grand Toronto. Les renseignements contenus dans chaque formulaire (voir l'Appendix A) devront y être copiés et saisis dans des fichiers formatés d'après le code ASCII. Les fichiers de données électroniques ainsi produits doivent être envoyés par courrier électronique à l'Unité des services d'archives et de données de la Division des stratégies de surveillance et de la gestion des données d'ECCE
- 2.2 Il y a un besoin en matière de sécurité pour ce projet.
- 2.3 En ce qui concerne les exigences en matière de services, les soumissionnaires qui reçoivent une pension ou ont reçu un paiement forfaitaire doivent fournir les



renseignements requis conformément à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.

3. Entretiens finaux

Les soumissionnaires peuvent demander un entretien final concernant les résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables après avoir reçu les résultats du processus de demande de soumission. L'entretien final peut être par écrit, au téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS POUR LES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission acceptent de respecter les instructions, clauses et conditions de la demande de soumission, et ils acceptent les clauses et conditions du contrat subséquent.

Les Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, 2003, 2014-09-25 sont intégrées par renvoi et font partie de la demande de soumissions.

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

Sous « texte » à 02 :

Supprimer : « Numéro d'entreprises – approvisionnement »

Insérer : « Supprimé »

À la section 02 Numéro d'entreprise - approvisionnement

Supprimer : Intégralement

Insérer : « Supprimé »

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

Supprimer : Intégralement

Insérer : « de faire parvenir sa soumission uniquement à Environnement et changement climatique Canada (ECCC) 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 : Intégralement

Insérer : « Les soumissions peuvent être transmises par télécopieur si la demande de soumissions le prévoit. »

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

Supprimer : Intégralement

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 : Intégralement

Insérer : « Supprimé »

À la section 05 Présentation des soumissions, sous-section 05 (4) :

Supprimer : « soixante (60) jours »

Insérer : « cent vingt (120) jours »

Les instructions uniformisées 2004 sont modifiées comme suit :

Sous « texte » à 02 :

Supprimer : « Numéro d'entreprises – approvisionnement »

Insérer : « Supprimé »

À la section 02 Numéro d'entreprise - approvisionnement

Supprimer : Intégralement

Insérer : « Supprimé »

À la section 07 Rejet d'une soumission, sous-section 07 (1) a. et b. :

Supprimer : Intégralement

Insérer : « Supprimé »

À la section 10 Coentreprise, sous-section 10 (1) b) :

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

Insérer : « Supprimé »

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être acheminées à Environnement et changement climatique Canada (ECCC) au plus tard à la date, à l'heure et au lieu indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

3. Ancien fonctionnaire – soumission concurrentielle



Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires touchant une pension ou un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux, et refléter l'équité dans la dépense des fonds publics. Dans le but de se conformer aux politiques et aux directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements requis ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, le cas échéant, les renseignements requis n'ont pas été reçus avant la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire d'un délai dans lequel il doit fournir les renseignements. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans les délais prescrits rend la soumission non conforme.

Définitions

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

- a. une personne;
- b. une personne qui s'est constituée en société;
- c. une société de personnes formée d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité où la personne touchée détient le contrôle ou un intérêt majoritaire.

On entend par « paiement forfaitaire » la période mesurée en semaines de salaires pour laquelle un paiement est effectué dans le but de faciliter la transition à la retraite ou à un autre emploi en raison de la mise en œuvre de divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire n'inclut pas la période d'indemnité de départ, qui est mesurée d'une manière semblable.

On entend par « pension » une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), L.R.C. 1985, ch. P.36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R.C. 1985, ch. S-24 en ce qui concerne la LPFP. Elle ne comprend pas les pensions payables en vertu de la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R.C., 1985, ch. C-17, la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R -10, et la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R.C., 1985, ch. R -11, la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R.C., 1985, ch. M-5, et la partie de la pension payable au *Régime de pensions du Canada*, L.R.C., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Conformément à la page 7, définitions, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** **Non**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tout fonctionnaire touchant une pension, le cas échéant :



- a. Nom de l'ancien fonctionnaire :
- b. Date de fin d'emploi ou de retraite de la fonction publique.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en ce qui concerne le fait d'être ancien fonctionnaire touchant une pension, soit signalé dans les sites Web ministériels dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés conformément à l'Avis sur la politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire en vertu des modalités 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 de paiement forfaitaire;
- c. la date de fin d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de paie sur lequel le paiement forfaitaire est fondé;
- f. la période du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux restrictions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période de paiement forfaitaire, le montant total des frais qui peuvent être versés à un ancien fonctionnaire touchant un paiement forfaitaire est de 5 000 \$, y compris les taxes applicables.

4. Demandes de renseignements – Demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être soumises par écrit à l'autorité contractante pas moins que cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçus après cette période peuvent ne pas recevoir de réponse.

Les soumissionnaires devraient mentionner le plus exactement possible l'élément numéroté de la demande de soumission auquel la demande de renseignement se rapporte. Les soumissionnaires doivent s'assurer d'expliquer chaque question en suffisamment de détail pour permettre au Canada de donner une réponse précise. Les demandes de renseignements techniques qui sont de nature exclusive doivent être indiquées clairement comme « exclusifs » à chaque point pertinent. Les éléments indiqués comme « exclusifs » seront traités comme tels, sauf si le Canada détermine que la demande de renseignement n'est pas de nature exclusive.



Le Canada peut modifier les questions ou demander au soumissionnaire de faire, afin que la nature exclusive des questions soit éliminée et que la réponse à la demande de renseignements puisse être donnée à tous les soumissionnaires. Les demandes de renseignements qui ne sont pas soumises dans un format qui peut être distribué à tous les soumissionnaires peuvent ne pas recevoir de réponse de la part du Canada.

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent doit être interprété et gouverné, et les relations entre les parties déterminées par les lois en vigueur en Ontario.

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, remplacer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix sans nuire à la validité de leur soumission en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien indiqué et en insérant le nom de la province ou du territoire de leur choix. Le fait de ne rien changer indique que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande aux soumissionnaires de fournir leur soumission en sections reliées distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (3 copies papier)

Section II : Soumission financière (3 copies papier)

Section III : Attestations (3 copies papier)

Section IV : Renseignements supplémentaires (3 copies papier)

Les prix ne doivent paraître que dans la soumission financière. Aucun prix ne doit être indiqué dans d'autres sections de la soumission.

Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de mise en page indiquées ci-dessous dans la préparation de leur soumission :

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

En avril 2006, le Canada a émis une politique instruisant les ministères et organismes fédéraux à prendre les mesures nécessaires pour intégrer des considérations d'ordre environnemental au processus d'approvisionnement, la Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).



Section I : Soumission technique

Dans sa soumission technique, les soumissionnaires devraient indiquer leur compréhension des exigences comprises dans la demande de soumissions et expliquer la manière dont ils satisferont à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire leur approche d'une manière claire et concise pour l'exécution des travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et en suffisamment de profondeur les points qui sont soumis aux critères d'évaluation par rapport auxquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement reprendre les énoncés de la demande de soumission. Pour faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande à ce que les soumissionnaires traitent et présentent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes en-têtes. Pour éviter le dédoublement, les soumissionnaires peuvent renvoyer aux différentes sections de leur soumission en indiquant le paragraphe particulier et le numéro de page où le sujet a déjà été abordé.

Section II : Soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la Feuille de présentation des soumissions financières à la pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens conformément à la Feuille de présentation des soumissions financières à la pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.3 Les soumissionnaires doivent soumettre leur prix et leurs tarifs, destination FAB; droits de douane et taxes d'accises canadiens inclus s'il y a lieu, et taxes applicables exclues.

1.4 Ventilation des prix

Dans leur soumission financière, les soumissionnaires sont invités à fournir une ventilation détaillée du prix pour les éléments suivants pour l'exécution des travaux, 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 bénéfiques; et ii) le nombre d'heures ou de jours estimatifs, s'il y a lieu. Les soumissionnaires devraient indiquer le nombre d'heures d'une journée de travail.
- (b) Équipement (s'il y a lieu) : les soumissionnaires devraient indiquer chaque élément requis pour effectuer les travaux et fournir le fondement des prix pour chacun, incluant les droits de douane et les taxes d'accises du Canada, s'il y a lieu.
- (c) Équipement et fournitures (le cas échéant) : les soumissionnaires devraient indiquer chaque catégorie d'équipement et de fournitures nécessaires pour achever les travaux et fournir la base d'établissement des prix. Le soumissionnaire devrait indiquer, selon la catégorie, si les éléments sont susceptibles d'être consommés pendant l'exécution d'un contrat subséquent.



- (d) Frais de voyage et d'hébergement (le cas échéant) : les soumissionnaires devraient indiquer le nombre de voyages et le nombre de jours de chaque voyage, le coût, la destination et l'objet de chaque voyage, ainsi que la base d'établissement de ces coûts sans dépasser les frais de repas, de véhicule privé et accessoires prévus 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 qui renvoient 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 d'eux dans leur 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, fournissant la base d'établissement des prix pour chacun et expliquant la pertinence pour les travaux décrits à la partie 7 de la demande de soumissions.
- (g) Taxes applicables : les soumissionnaires devraient indiquer les taxes applicables séparément.

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

- (a) Leur nom légal;
- (b) Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur et son courriel) autorisé par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada relativement à sa soumission, et tout contrat pouvant découler de sa soumission.

Section III : Attestations

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

PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3 – FEUILLE DE PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS FINANCIÈRES

Le soumissionnaire doit remplir la Feuille de présentation des soumissions financières et l'inclure dans sa soumission financière une fois remplie. À tout le moins, le soumissionnaire doit répondre à cette Feuille de présentation des soumissions financières en incluant dans sa soumission financière pour chacune des périodes indiquées ci-dessous son taux horaire fixe inclusif (en CAD) pour chacune des catégories de ressource indiquées.

EC désire établir un contrat jusqu'au 31 mars 2018 comme période initiale

De la signature du contrat au 31 March 2018		
Numéro du formulaire		
0063-2270		\$ _____
0063-2271		\$ _____



0063-2304	\$ _____
0063-2305	\$ _____
0063-2306	\$ _____
0063-2307	\$ _____
0063-2322	\$ _____
0063-2325	\$ _____
0063-2330	\$ _____
0063-9605	\$ _____
0063-9686	\$ _____
0063-9689	\$ _____
Frais de ramassage	\$ _____
Prix total du fournisseur pour la période initial excluant les taxes	\$ _____

Période Optionnelle

du 1 avril 2018 au 31 March 2019		
Numéro du formulaire		
0063-2270		\$ _____
0063-2271		\$ _____
0063-2304		\$ _____
0063-2305		\$ _____
0063-2306		\$ _____
0063-2307		\$ _____
0063-2322		\$ _____
0063-2325		\$ _____
0063-2330		\$ _____
0063-9605		\$ _____
0063-9686		\$ _____
0063-9689		\$ _____
Frais de ramassage		\$ _____
Prix total du fournisseur pour la période optionnelle excluant les taxes		\$ _____

Détermination du prix soumissionné

Les soumissionnaires établiront leur soumission d'après le nombre de relevés, considérant qu'un relevé correspond à une page de données pour chaque type de formulaire climatologique (énuméré au tableau 1.1). Un taux devrait donc être fourni pour chaque type de formulaire. De même, chaque soumission devrait inclure un montant pour le ramassage et la livraison des formulaires.



Environnement et Changement climatique Canada produit quelque 75 000 nouveaux relevés du formulaire 0063-2322 chaque année. Ce chiffre n'inclut pas les relevés qui peuvent être acquis d'autres sources ou qui peuvent former un arriéré de traitement déjà existant. Tous les travaux seront déterminés d'après un ordre de priorité et le niveau de travail variera d'un mois à l'autre. Conséquemment, ECCC ne peut garantir un nombre fixe de relevés par année.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET FONDEMENT DE SÉLECTION

Procédures d'évaluation

Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- b) obtenir la note minimale totale de **73/121** pour tous les critères d'évaluation techniques notés

Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) seront déclarées non recevables.

La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.

Tout renseignement pertinent qui permettrait à Environnement Canada d'accorder à la proposition un score approprié en fonction des critères énoncés ci-après doit être mentionné.

1.1 Évaluation technique

Critères d'évaluation technique

Critères notés

	Critères cotés	Note maximale	Note
1. VOLET TECHNIQUE (MAXIMUM DE 56 POINTS)	C1. A) Décrire les méthodes qui seront employées pour assurer l'exactitude de la saisie de données au clavier. Fournir la preuve de l'efficacité de la méthode employée en présentant au moins trois exemples de clients antérieurs. La méthode proposée est clairement expliquée et son efficacité est démontrée par l'inclusion d'au moins trois exemples. Les	A) Max. 12 points 12	



	<p>renseignements relatifs à ces exemples illustrent clairement l'efficacité de la méthode.</p> <p>La méthode proposée est décrite selon une logique qui, en certains points, la rend difficile à suivre ou il manque certains détails pour bien comprendre la méthode; toutefois, grâce à l'inclusion d'au moins trois exemples de clients antérieurs, l'efficacité de la méthode est démontrée.</p> <p>La méthode proposée est décrite selon une logique qui, en certains points, la rend difficile à suivre, il manque certains détails pour bien comprendre la méthode et les exemples fournis sont trop peu nombreux ou ils ne sont pas suffisamment détaillés pour démontrer l'efficacité prétendue de la méthode.</p> <p>La méthode proposée n'est pas clairement expliquée et les preuves fournies ne démontrent pas de façon évidente son efficacité.</p>	<p>8</p> <p>4</p> <p>0</p>	
	<p>C1. B) En présentant au moins deux exemples de vrais clients, démontrer la capacité de fournir des fichiers créés à partir d'une saisie de données au clavier propres à ces clients (dans un format semblable à celui requis par Environnement et Changement climatique Canada [ECCC]). Indiquer le temps qu'il vous a fallu pour adapter vos activités aux exigences de format du client pour la saisie de données au clavier.</p>	<p>B) Max. 24 points</p>	
	<p>Tous les six points énumérés ci-dessous sont satisfaits. La soumission :</p> <ul style="list-style-type: none">• présente 2 exemples;• inclut des détails pour chaque exemple qui illustre la création d'un fichier de sortie propre au client;• décrit les mesures prises pour modifier ou adapter le processus de saisie de données du fournisseur afin de satisfaire l'exigence de format du client;• fournit des renseignements sur le temps requis (du début à la fin) pour terminer l'ensemble des ajustements requis pour satisfaire les spécifications du client en matière de format de fichier;• offre des détails sur les moyens utilisés par le fournisseur pour s'assurer qu'il répondait avec exactitude et exhaustivité aux exigences du client en matière de format du fichier de sortie;• fournit des déclarations ou des preuves de satisfaction du client par rapport au respect de ses spécifications sur le format.	<p>24</p>	
	<p>Seulement un exemple est fourni, mais il traite des cinq autres points.</p>	<p>20</p>	



	<p>Au moins un exemple est fourni; toutefois, un des cinq autres points n'est pas traité dans l'exemple ou les exemples présentés.</p>	16	
	<p>Au moins un exemple est fourni; toutefois, deux des cinq autres points ne sont pas traités dans l'exemple ou les exemples présentés.</p>	12	
	<p>Au moins un exemple est fourni; toutefois, trois des cinq autres points ne sont pas traités dans l'exemple ou les exemples présentés.</p>	8	
	<p>Au moins un exemple est fourni; toutefois, seulement un des cinq autres points est traité dans l'exemple ou les exemples présentés.</p>	4	
	<p>Aucun des points ci-dessus n'est satisfait.</p>	0	
	<p>Fait référence à la fonction requise du ou des travailleurs sous contrat de saisir les données contenues dans les formulaires climatologiques sous forme de caractères alphanumériques dans un fichier ASCII, conformément aux exigences de mise en forme détaillées par Environnement Canada.</p>	8	C) Max. 8 points
	<p>Note: Le terme «keypunch» vient de la période où les cartes perforées réelles étaient le moyen de charger des données dans l'ordinateur. Les cartes ne sont plus utilisées, et elles ne seront pas rencontrées, dans l'exécution du contrat de service résultant. Le terme référencé a survécu, en grande partie parce que le format du fichier de données de sortie n'a pas changé, et n'a pas affecté significativement sa documentation. Pour cette raison, certains termes anciens, sont restées dans le bureau local vernaculaire.</p>	4	
	<p>0</p>	0	
	<p>C1. C) Démontrer (conformément aux exigences de l'énoncé des travaux) que les documents, à titre de propriété d'ECCC, ne seront pas physiquement déplacés en dehors de la région du Grand Toronto.</p>		D) Max. 12 points
	<p>La soumission inclut une déclaration explicite qui indique que les travaux seront réalisés dans des installations situées à l'intérieur des limites de la région du Grand Toronto.</p>		
	<p>La soumission comprend une déclaration qui indique que le soumissionnaire a pris note de cette exigence.</p>	12	
	<p>Aucun renseignement n'est fourni à cet égard.</p>	6	
	<p>C1. D) S'il y a lieu, formuler une demande de dérogation aux exigences décrites dans l'énoncé des travaux, en précisant le motif d'une telle requête. Si vous ne demandez pas de dérogation, veuillez l'indiquer dans votre soumission, au point pertinent de la</p>	0	



	<p>section technique.</p> <p>Une déclaration explicite est incluse à la soumission, indiquant que le soumissionnaire ne demande aucune dérogation; ou La soumission contient une déclaration indiquant que le soumissionnaire demande une ou plusieurs dérogations, lesquelles sont énumérées et clairement expliquées.</p> <p>La soumission contient une déclaration indiquant que le soumissionnaire demande une ou plusieurs dérogations, mais ces dernières ne sont pas bien indiquées ou ne sont pas clairement expliquées.</p> <p>La section technique de la soumission ne contient aucune déclaration relative à cette question.</p>		
<p>2. EXPÉRIENCE DE L'ÉQUIPE DU PROJET (MAX. 30 POINTS)</p>	<p>C2. A) Déterminer l'expérience, l'éducation ou les qualifications pertinentes de base requises pour le personnel pouvant être affecté au projet.</p> <p>Des détails sont fournis sur l'équipe responsable du projet. La composition de l'équipe affectée à ce travail devrait être décrite ou des détails relativement aux aspects suivants devraient être inclus :</p> <p>(1) les rôles (c.-à-d., superviseur, principal opérateur, opérateur-régleur, etc. ou tous les rôles entre lesquels le soumissionnaire répartira les responsabilités à assumer);</p> <p>(2) le nombre minimum de membres du personnel affectés à chaque rôle prévu par ce projet (p. ex. 1 superviseur, 2 opérateurs principaux, 1 opérateur-régleur);</p> <p>(3) les qualifications de base (années d'expérience, titres de compétence, etc.) pour le personnel assigné à chaque rôle (p. ex. aucune personne ayant moins de X ans d'expérience en supervision ne sera affectée au poste de superviseur);</p> <p>(4) une liste des personnes, des rôles et des qualifications valides de laquelle les membres de l'équipe du projet seront choisis (p. ex. au moins un opérateur de saisie de données de clavier ayant au moins 3 ans d'expérience, mais pour ce projet, l'entrepreneur choisira parmi trois personnes ayant respectivement 3, 5, et 10 ans d'expérience dans ce domaine).</p> <p>Des points de base seront attribués (jusqu'à concurrence de 8 points) pour chacune des catégories susmentionnées (1, 2, 3 et 4), selon le barème suivant :</p>	<p>A) Max. 20 points</p>	



2 points – les renseignements fournis décrivent clairement les membres de l'équipe selon les termes de la catégorie;

1 point – l'information semble incomplète ou n'est pas clairement transmise.

0 point – aucune information n'est fournie pour la catégorie.

En outre, des points seront accordés en fonction de l'expérience moyenne pour deux des rôles cités au point (4).

Le premier rôle considéré pour ces points supplémentaires est celui qui se rapproche le plus (de l'avis d'ECCC fondé sur la description fournie par le soumissionnaire) de la fonction de dactylographie ou de « saisie de données au clavier » à partir d'un document original.

Le second rôle considéré pour ces points supplémentaires est celui qui se rapproche le plus (de l'avis d'ECCC fondé sur la description fournie par le soumissionnaire) de la fonction de direction ou de « supervision » d'un travail de saisie de données au clavier.

Les points seront attribués pour chaque rôle en fonction du nombre moyen d'années d'expérience des membres du personnel qui pourraient être sélectionnés, selon la réponse fournie par le soumissionnaire en (4).

Les points additionnels seront attribués par rôle (jusqu'à concurrence de 12 points au total), selon le barème suivant :

2 points – expérience moyenne entre $\geq 2,0$ et $\leq 4,0$ ans

4 points – expérience moyenne entre $\geq 4,0$ et $\leq 8,0$ ans

6 points – expérience moyenne $> 8,0$ ans

C2. B) Fournir un exemple récent (c.-à-d. dans les trois dernières années) illustrant l'efficacité de votre entreprise à résoudre un problème ou à mener à terme un projet complexe; fournir des détails, y compris une explication sur ce qui en fait un exemple représentatif de votre organisation.

L'exemple fourni aborde avec clarté chacun des critères suivants :

- l'événement ou le projet est daté, et il s'est déroulé après le 1^{er} octobre 2013;
- des détails sont fournis sur l'enjeu ou le problème à surmonter;
- des détails sont fournis sur la façon dont l'organisation a

**B) Max.
10 points**

10



	<p>surmonté le problème en question;</p> <ul style="list-style-type: none">la qualité de l'organisation que cet exemple illustre est bien définie. <p>La réponse offerte traite des trois premiers critères dans un ordre logique et de façon très compréhensible, mais la qualité citée n'est pas bien décrite ou n'est pas bien démontrée par l'exemple.</p> <p>La réponse offerte traite des trois derniers critères dans un ordre logique et de façon très compréhensible, mais le moment où l'événement s'est produit n'est pas décrit avec clarté.</p> <p>La réponse offerte traite du second et du troisième critère de façon claire, mais des doutes demeurent quant au moment où l'événement s'est produit et quant à la qualité que l'exemple est sensé illustrer.</p> <p>La réponse offerte ne traite pas clairement de l'enjeu ou du problème à surmonter (deuxième critère) ni de la façon dont il a été surmonté (troisième critère).</p>	7 5 3 0	
3. ENTREPRISE (MAXIMUM DE 31 POINTS)	<p>C3. A) Fournir des détails sur les barrières, les procédures et les pratiques, tant physiques que technologiques, en place pour assurer la sécurité des documents source papier, du traitement des données durant leur saisie au clavier et des fichiers de sortie jusqu'à leur remise au client.</p> <p>L'approche pour assurer la sécurité physique des documents est décrite. Plusieurs risques sont présentés pour chacune des étapes du projet (transport, stockage et traitement des données, de même que leur accès); chacun des risques est associé à des mesures de protection diverses. Les risques, comme les mesures, sont bien expliqués et ils semblent logiques et appropriés. L'efficacité d'une partie (sinon de la totalité) des mesures est démontrée (par des statistiques ou des déclarations d'appui de clients). Il semble n'y avoir aucune lacune dans l'approche présentée.</p> <p>L'approche est décrite et plusieurs risques sont présentés pour chacune des étapes du projet (transport, stockage et traitement des données de même que leur accès); chacun des risques est associé à des mesures de protection diverses. Les risques, comme les mesures, sont bien expliqués et ils semblent logiques et appropriés. Il semble n'y avoir aucune lacune dans l'approche présentée.</p> <p>L'approche est décrite et plusieurs risques sont présentés pour chacune des étapes du projet (transport, stockage et traitement des données de même que leur accès); chacun des risques est associé à au moins une mesure de protection. Les risques, comme les</p>	A) Max. 15 points 15 12 10	



	<p>mesures, sont bien expliqués et ils semblent logiques et appropriés. Il semble n'y avoir aucune lacune dans l'approche présentée.</p> <p>L'approche est décrite et au moins un risque est présenté pour chacune des étapes du projet (transport, stockage et traitement des données de même que leur accès); chacun des risques est associé à au moins une mesure de protection. Les risques, comme les mesures, sont bien expliqués et ils semblent logiques et appropriés. Il semble n'y avoir aucune lacune dans l'approche présentée.</p> <p>L'approche est décrite et au moins un risque est présenté pour chacune des étapes du projet (transport, stockage et traitement des données de même que leur accès); chacun des risques est associé à au moins une mesure de protection. Les risques, comme les mesures, sont bien expliqués et ils semblent logiques et appropriés.</p> <p>L'approche est décrite et au moins un risque est présenté pour chacune des étapes du projet (transport, stockage et traitement des données de même que leur accès); chacun des risques est associé à au moins une mesure de protection. Les risques et les mesures sont expliqués, mais il manque certains détails pour que le tout semble logique et adéquat.</p> <p>Pour une ou plusieurs étapes du processus (transport, stockage ou traitement des données de même que leur accès), aucun risque ou mesure de protection n'est présenté.</p> <p>C3. B) Indiquer le nombre moyen de touches que votre entreprise peut assumer au cours d'une semaine régulière. Indiquer la plus grande quantité de touches que votre entreprise peut assumer au cours d'une semaine extraordinaire (occasionnellement). (« Semaine » désigne ici d'un jour donné de la semaine au même jour de la semaine suivante, à la même heure. Donc, si les données à saisir au clavier sont reçues à midi un mercredi, le fichier de sortie doit être prêt le mercredi suivant à la même heure.)</p> <p>Le soumissionnaire fournit un nombre moyen et un nombre maximum de touches qu'il peut assumer en une semaine.</p> <p>Le soumissionnaire fournit seulement l'un ou l'autre des nombres (moyen ou maximum) de touches qu'il peut assumer en une semaine.</p> <p>Le soumissionnaire fournit des chiffres, mais leur lien avec les données demandées n'est pas évident (c.-à-d. qu'ils semblent offrir la capacité du fournisseur pour une autre durée).</p> <p>Des points supplémentaires (pour un maximum de 6 points) seront</p>	<p>8</p> <p>6</p> <p>4</p> <p>0</p> <p>B) Max. 10 points</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>0</p>	
--	---	--	--



<p>4. (MAXIMUM DE 4 POINTS)</p>	<p>accordés d'après le nombre de touches (ou caractères) qu'un soumissionnaire prétend pouvoir assumer en moyenne par semaine, selon le barème suivant :</p> <p>2 points – pour un nombre moyen situé entre 120 000 et 180 000 touches ou caractères par semaine</p> <p>2 points – pour un nombre moyen situé entre 180 000 et 240 000 touches ou caractères par semaine</p> <p>6 points – pour un nombre moyen de >240 000 touches ou caractères par semaine</p> <p>C3. C) Décrire la méthode qui vous permet de compter avec exactitude le nombre de relevés à saisir au clavier et de facturer conséquemment.</p> <p>Une méthode est décrite, selon un ordre logique et avec simplicité. Elle ne comporte pas d'inconvénient flagrant et son efficacité est démontrée à l'aide de déclarations de clients ou d'autres formes d'appui.</p> <p>Une méthode est décrite, selon un ordre logique et avec simplicité. Elle ne comporte pas d'inconvénient flagrant.</p> <p>La méthode proposée n'est pas clairement formulée; des clarifications sont nécessaires à certains égards.</p> <p>Aucune donnée n'est fournie sur la question dans la section technique de la soumission.</p> <p>C4. A) Décrire l'historique de votre entreprise et son expérience, en particulier par rapport au présent contrat de saisie de données au clavier, notamment à l'aide de documents techniques ou de brochures.</p> <p>Des détails sont fournis en quantité suffisante pour décrire l'historique de l'organisation; la documentation fournie à cet égard ne laisse pas de doute sur l'expérience du fournisseur à offrir des services de saisie de données au clavier pendant un certain nombre d'années. Des déclarations de clients sont fournies, lesquelles viennent appuyer la capacité du fournisseur à offrir des services de saisie de données au clavier.</p> <p>Des détails sont fournis en quantité suffisante pour décrire l'historique de l'organisation; la documentation fournie à cet égard ne laisse pas de doute sur l'expérience du fournisseur à offrir des</p>	<p>C) Max. 6 points</p> <p>6</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>0</p> <p>A) Max. 4 points</p> <p>4</p> <p>2</p>	
--	--	---	--



	services de saisie de données au clavier pendant un certain nombre d'années. Aucune donnée n'est fournie sur la question dans la section technique de la soumission.	0	
TOTAL DES POINTS DISPONIBLES	Une note globale de 73/121 (60 %) est également requise.	121 (minimum requis : 73/121)	

#		Points Maximum
C1 A)	VOLET TECHNIQUE	12
B)		24
C)		8
D)		12
C2 A)	EXPÉRIENCE DE L'ÉQUIPE DU PROJET	20
B)		10
C3 A)	ENTREPRISE	15
B)		10
C)		6
C4 A)	EXPERIENCE DE L'ENTREPRISE	4
UNE NOTE GLOBALE DE 73/121 (60 %) EST ÉGALEMENT REQUISE.		121



PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations requises et les renseignements connexes pour qu'on leur attribue un contrat.

L'attestation fournie par les soumissionnaires au Canada peut faire l'objet d'une vérification par le Canada en tout temps. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou déclarera l'entrepreneur en défaut de s'acquitter de ses obligations en vertu du contrat si une attestation fournie par le soumissionnaire s'avérait fautive, que ce soit sciemment ou sans le savoir, pendant la période d'évaluation des soumissions ou au cours de la période du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut de se conformer et de collaborer avec une demande ou une exigence imposée par l'autorité contractante peut rendre la soumission non conforme ou constituer un défaut en vertu du contrat.

Attestations requises avant l'attribution du contrat

1. Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que lui et ses affiliés respectent les dispositions énoncées à la section 01 Dispositions relatives à l'intégrité – Soumission des Instructions uniformisées de 2003. Les renseignements connexes requis dans le cadre des Dispositions relatives à l'intégrité aideront au Canada à confirmer si les attestations sont véridiques.

Attestations supplémentaires requises avant l'attribution du contrat

Les attestations indiquées ci-dessous devraient être remplies et présentées avec la soumission, mais elles peuvent l'être par la suite. Si l'une de ces attestations requises n'est pas remplie et soumise telle que demandée, l'autorité contractante informera le soumissionnaire d'un délai dans lequel il doit fournir l'information. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir des attestations dans les délais prescrits rendra la soumission non conforme.



2. Statut et disponibilité des ressources

Le soumissionnaire atteste que, si on lui attribue le contrat à la suite de la présente demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera en mesure d'effectuer le travail conformément aux besoins des représentants du Canada et au moment prévu dans la demande de soumissions ou tel que convenu avec les représentants du Canada. Si, pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne nommée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant qui possède des qualifications et une expérience semblables. Le soumissionnaire doit informer l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplacement proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme hors du contrôle du soumissionnaire : le décès, la maladie, un congé de maternité ou parental, la retraite, la démission, le congédiement pour cause ou la résiliation d'un accord pour défaut.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de cette personne pour proposer ses services relativement aux travaux à effectuer et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite signée par la personne, de la permission accordée au soumissionnaire et de sa disponibilité. Le défaut de se conformer à la demande peut avoir pour résultat que la soumission soit déclarée non conforme.

2.1 Études et expérience

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

2.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

Conformément à la page 7, définitions, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** **Non**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tout fonctionnaire touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en ce qui concerne le fait d'être ancien fonctionnaire touchant une pension, soit signalé dans les sites Web ministériels dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés conformément à l'Avis sur la politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire en vertu des modalités 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 de paiement forfaitaire;
- c. la date de fin d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de paie sur lequel le paiement forfaitaire est fondé;
- f. la période du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux restrictions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période de paiement forfaitaire, le montant total des frais qui peuvent être versés à un ancien fonctionnaire touchant un paiement forfaitaire est de 5 000 \$, y compris les taxes applicables.

Signé par

Date



PARTIE 6 – SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences en matière de sécurité

Les entrepreneurs / personnel offrant devant avoir accès à des renseignements PROTÉGÉS / CLASSIFIÉS, ou à des lieux de travail (s) doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau de FIABILITÉ.

2.0. Exigences en matière d'assurance

Aucune

PARTIE 7 – CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Titre : Saisie de données au clavier pour la Division des stratégies de surveillance et de la gestion des données (DSSGD)

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et les conditions indiquées dans le contrat par numéro, date et titre sont présentées dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat de TPSGC* (<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.

2.1 Conditions générales

Les Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) 2010B 2014-09-25, telles que modifiées ci-dessous, s'appliquent au contrat et en font partie.

Les conditions générales 2010B sont modifiées comme suit :

À la section 12 Frais de transport

Supprimer : Intégralement

Insérer : « Supprimé »

À la section 13 Responsabilité du transporteur

Supprimer : Intégralement

Insérer : « Supprimé »

À la section 18, Confidentialité :



Supprimer : Intégralement

Insérer : « Supprimé »

Insérer la sous-section « 35 – Responsabilité »

« L'entrepreneur est responsable des dommages causés par lui, ses employés, ses sous-traitants ou ses mandataires ou toute tierce partie. Le Canada est responsable des dommages causés par le Canada, ses employés ou ses mandataires à l'entrepreneur ou à une tierce partie. Les parties conviennent qu'aucune limitation de responsabilité et de disposition d'indemnisation ne s'applique au contrat à moins qu'elle ne soit particulièrement intégrée au texte intégral des articles de convention. Les dommages comprennent toute blessure corporelle (y compris les blessures entraînant la mort) ou la perte ou les dommages aux biens (y compris les biens immobiliers) causés en raison ou pendant l'exécution du contrat. »

2.2 Conditions générales supplémentaires

Les conditions générales supplémentaires suivantes s'appliquent au contrat et en font partie :

4007, 2010-08-16, *Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux*

3. Besoins en sécurité

3.1 Les entrepreneurs / personnel offrant devant avoir accès à des renseignements PROTÉGÉS / CLASSIFIÉS, ou à des lieux de travail (s) doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau de FIABILITÉ.

3.1.1 Les contrat de sous-traitance comportant des exigences de sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de ECCC.

3.1.2 L'entrepreneur / offrant doit respecter les dispositions:

- a) Exigences de sécurité Liste de vérification et de sécurité (le cas échéant), joint à l'annexe C;
- b) Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat court de la date d'attribution du contrat jusqu'au **31 mars 2018** inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus **une (1) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s)** chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période



prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins dix (10) 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.

4.3 Période de transition

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services offerts en vertu du Contrat exige une continuité et qu'une période de transition peut être requise à la fin du contrat. L'entrepreneur accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de cinq (5) jours en vertu des mêmes conditions afin d'assurer la transition requise. L'entrepreneur accepte que, pendant la période prolongée du contrat, il soit payé conformément aux dispositions applicables établies dans les modalités de paiement.

L'autorité contractante informera l'entrepreneur de la prolongation en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins cinq (5) jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera indiquée aux fins administratives seulement au moyen d'une modification du contrat.

5. Autorités

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante du contrat est :

Name: Anthony De Flavis
Titre: Contracting Officer
Environment and Climate Change Canada
Procurement and Contracting Division
Adresse: 105 rue McGill,
Montreal, QC H2Y 2E7

Téléphone : 514-283-5958
Télécopieur : 514-496-6247
Courriel : Anthony.deflavis@canada.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification du contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer des travaux qui sortent de la portée du contrat en fonction des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne sauf l'autorité contractante.

5.2 Responsable technique (à l'octroi du contrat)

Le responsable technique du contrat est :

Nom :



Titre :
Organisation :
Adresse :

Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

Le responsable technique nommé ci-dessus est le représentant du ministère ou de l'organisme pour qui les travaux sont effectués en vertu du contrat, et il est chargé de toutes les questions liées au contenu technique des travaux en vertu du contrat. Les questions techniques peuvent être abordées avec le responsable technique; cependant, ce dernier ne détient aucun pouvoir pour autoriser les changements à la portée des travaux. Les changements à la portée des travaux ne peuvent être effectués qu'au moyen d'une modification du contrat publiée par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur (à l'octroi du contrat)

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :

Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

6. Divulgence proactive de contrats avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant les renseignements sur son statut, en ce qui ce concerne un ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient déclarés dans les sites Web ministériels dans le cadre de rapports de divulgation proactive, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Paiement

7.1 Modalités de paiement

L'entrepreneur se verra rembourser les coûts engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux, déterminés conformément aux modalités de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$, les taxes applicables en sus.

7.2 Limitation des dépenses

- (a) La responsabilité totale du Canada à l'égard de l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser _____ \$. 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 des changements de conception, des modifications ou des interprétations des travaux ne sera autorisée ou payée par l'entrepreneur à moins que ces changements de conception, ces modifications ou interprétations n'aient été approuvées par l'autorité contractante avant leur intégration aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux ni fournir de services qui entraîneraient le dépassement de la responsabilité totale du Canada sans obtenir l'autorisation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit quant à la suffisance de cette somme :
- (i) lorsqu'elle est engagée à 75 %, ou
 - (ii) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - (iii) dès que l'entrepreneur considère que les fonds du contrat fournis ne suffisent pas pour achever les travaux,

le premier des deux prévalant.

- (c) Si l'avis vise des fonds de contrat insuffisants, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante une estimation écrite pour les fonds supplémentaires requis. Le fait que l'entrepreneur fournit ces renseignements n'augmente pas la responsabilité du Canada.

7.3 Contrôle du temps

C0711C 2008-05-12 Contrôle du temps

8. Instructions relatives à la facturation

8.1 Paiements mensuels

H1008C, 2008-12-05 Paiement mensuels

- 8.1.1 L'entrepreneur doit soumettre des factures tous les mois conformément à l'annexe « B » Modalités de paiement.

9. Attestations

9.1 Conformité

La conformité des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission est une condition du contrat et assujettie à la vérification par le Canada pendant la durée du contrat. Si le contrat ne respecte pas les attestations ou si l'on établit qu'une attestation donnée par l'entrepreneur dans sa soumission est fautive, que ce soit sciemment ou sans le savoir, le Canada a le droit, conformément à la disposition de défaut du contrat, de résilier le contrat pour défaut.

10. Lois applicables



Le contrat doit être interprété et gouverné, et les relations entre les parties déterminées par les lois en vigueur en Ontario.

11. Priorité des documents

S'il existe un écart entre la formulation des documents qui figurent sur la liste, la formulation du document qui paraît en premier sur la liste l'emporte sur la formulation de tout document qui apparaît par la suite sur la liste.

- (a) les articles de convention;
- (b) 4007 Conditions générales supplémentaires, 2010-08-16;
- (c) 2010B Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) 2014-09-25 telles que modifiées;
- (d) Annexe A, Énoncé des travaux
- (e) Annexe B, Modalités de paiement
- (f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____, telle que le précisée le _____ **ou** telle que modifiée le _____

12. Exigences en matière d'assurance – exigence particulière

Aucune



ANNEXE 1

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

CONFIDENTIALITÉ

Les parties prévoient qu'il peut être nécessaire de transférer les informations relatives au processus sous licence, les brevets, marques de commerce, savoir-faire ou d'autres renseignements relatifs au présent Accord, de nature confidentielle.

Les parties doivent maintenir toutes ces informations confidentielles pendant et après la vie du présent Accord. Sous réserve de la Loi sur l'accès à l'information, à R.S. 1985, CA-1, les parties conviennent que les termes de cette entente sont confidentiels et chaque partie doit utiliser le même degré de soin pour empêcher la divulgation des termes du présent accord à des tiers de la même façon qu'il le ferait pour protéger ses propres informations confidentielles de même la nature.

1. Contexte

Le Service météorologique du Canada (SMC) dispose d'un réseau de stations météorologiques dans le pays pour Environnement et Changement climatique Canada. Ces stations sont surveillées par des observateurs qui rassemblent quotidiennement des données climatologiques et météorologiques sur des formulaires originaux à des fins opérationnelles, lesquelles sont ensuite conservées dans les Archives nationales. Les données recueillies sont consignées dans l'un ou l'autre des formulaires suivants :

Tableau 1.1

Numéro du formulaire	Nom du formulaire
0063-2270	Évaporation du bac de classe A – relevé mensuel Class "A" Pan Evaporation Monthly Record
0063-2271	Relevé mensuel de la température du sol Monthly Record of Soil Temperature
0063-2304	Sommaire Climatologique Climatological Station Report ¹
0063-2305 ¹	Rapport de station climatologique
0063-2306	Sommaire des vents Abstract of the Wind
0063-2307	Relevé de l'insolation Sunshine Record
0063-2322	Surface Weather Record

¹ Ces données d'observation sont recueillies par la province de Québec.



0063-2325 ²	Sommaire mensuel des défectuosités d'instruments, des changements et des nouvelles installations Monthly Summary of Instrument Malfunctions, Changes and New Installations
0063-2330	Observations météorologiques en surface
0063-9605	Feuille diagramme anémographique Anemograph Chart
0063-9686	Feuille journalière pluviomètre enregistreur Recording Rain Gauge Daily Chart 99
0063-9689	Pluviographe – Rapport Mensuel Recording Precipitation Gauge – Monthly Report

Ces formulaires sont entreposés au bureau du SMC à Toronto, en Ontario (au 4905 de la rue Dufferin). Pour pouvoir traiter et archiver les données contenues dans ces formulaires, celles-ci doivent tout d'abord être saisies dans un fichier de format standard. Les formats de fichier convenant aux fichiers énumérés au tableau 1.1 sont présentés à l'appendix A.

2. Définitions

SMC

Service météorologique du Canada – Service du gouvernement fédéral responsable de produire les prévisions météorologiques et les avertissements météorologiques.

DSSGS

Division des stratégies de surveillance et de la gestion des données – Division au sein du Service météorologique du Canada responsable de gérer et d'archiver les données utilisées pour formuler des prévisions et des avertissements météorologiques.

Fournisseur

Personne ou entreprise qui exécute les travaux définis dans l'énoncé des travaux.

Saisie au clavier

Fait référence à la fonction requise du ou des travailleurs sous contrat de saisir les données contenues dans les formulaires climatologiques sous forme de caractères alphanumériques dans un fichier ASCII, conformément aux exigences de mise en forme détaillées par Environnement Canada.

Note: Le terme «keypunch» vient de la période où les cartes perforées réelles étaient le moyen de charger des données dans l'ordinateur. Les cartes ne sont plus utilisées, et elles ne seront pas rencontrées, dans l'exécution du contrat de service résultant. Le terme référencé a survécu,

² Le formulaire 0063–2325 ne requiert pas de saisie de données au clavier, mais il accompagne les formulaires 0063–2322 et 0063–2330.



en grande partie parce que le format du fichier de données de sortie n'a pas changé, et n'a pas affecté significativement sa documentation. Pour cette raison, certains termes anciens, sont restées dans le bureau local vernaculaire.

Formulaire climatologique

Un formulaire climatologique est un document dans lequel sont consignées des données climatologiques et météorologiques. Un tel formulaire contient quatre renseignements de base : le nom du formulaire; le numéro du formulaire (dans le coin inférieur droit); un ou plusieurs indicatifs de station (dans le coin supérieur droit, pour indiquer le lieu où les données ont été recueillies) et la date, représentant la période pendant laquelle l'information a été recueillie (généralement en haut du formulaire, mais l'endroit exact peut varier selon le type de formulaire).

Relevé

Ensemble des données figurant sur une page d'un des formulaires climatologiques.

ASCII

Norme de codage de 8 chiffres binaires (bits) qui permet la représentation de caractères (lettres, nombres, signes de ponctuation et autres symboles) sur différents types d'ordinateurs.

Données

Information contenue dans un formulaire climatologique et qui doit être saisie et enregistrée dans le fichier formaté d'après le code ASCII. Chaque élément de donnée renvoie généralement à un caractère ou une touche. Autrement dit, l'élément de chaque colonne dans les notes formatées (appendix A) correspond à un seul caractère ou une seule touche.

3. Aperçu du travail

Le fournisseur devra (sur demande d'Environnement et Changement climatique Canada) aller chercher les formulaires climatologiques au 4905 de la rue Dufferin, à Toronto, et les acheminer à son lieu de travail, lequel doit obligatoirement être situé dans la région du Grand Toronto. Les renseignements contenus dans chaque formulaire (voir l'appendix A) devront y être copiés et saisis dans des fichiers formatés d'après le code ASCII. Les fichiers de données électroniques ainsi produits doivent être envoyés par courrier électronique à l'Unité des services d'archives et de données de la Division des stratégies de surveillance et de la gestion des données d'ECCC à l'adresse Ec.operation.de.donnees-data.operations.ec@canada.ca.

Les courriels transmis à cette adresse devraient tous indiquer ce qui suit dans la ligne d'objet : la mention « Données saisies au clavier », la date de réception du lot (« lot du 2 juillet 2016) et le numéro de formulaire (voir tableau 1.1). Si plus d'un type de formulaire est récupéré au cours d'un même ramassage, le fournisseur doit envoyer un courriel distinct pour chaque type de formulaire. Par exemple, si un lot de formulaires 0063-2322 et de formulaires 0063-2304 sont ramassés le 2 juillet 2016 afin que les données y figurant soient saisies au clavier, deux courriels doivent être transmis à ECCC avec les objets suivants :

« formulaire 0063-2322, données saisies au clavier, lot du 2 juillet 2016 »



« formulaire 0063-2304, données saisies au clavier, lot du 2 juillet 2016 »

Les fichiers de données joints au courriel doivent être nommés de façon semblable. Les espaces et les caractères spéciaux doivent toutefois être évités. Si l'on reprend l'exemple précédent, il faudrait donc que les fichiers de données ASCII aient été enregistrés sous les noms suivants :

0063-2322_donneessaisiesauclavier_02-07-2016

0063-2304_donneessaisiesauclavier_02-07-2016

La taille d'un seul courriel ne doit pas excéder 10 mégaoctets. Si cette limite devait être dépassée, les fichiers joints devraient être séparés en plusieurs courriels de manière à ce que la taille de chacun d'eux n'excède pas 10 mégaoctets. L'objet de chaque courriel de même que le nom de chaque fichier devraient se terminer par la mention « _XdeY » (_2de3, par exemple) pour indiquer le nombre de courriels et de fichiers inclus dans un même envoi. ECCC confirment qu'aucun document, aucune donnée ou aucune image de document ne peut être traité à l'extérieur du Canada.

Les formulaires climatologiques devront être retournés à Environnement et Changement climatique Canada dans leur état original. Les formulaires sont des documents originaux et de grande valeur. Le remplacement de ces formulaires et de leurs données d'observation peut ne pas être possible. C'est pourquoi le SMC impose que le lieu de travail du fournisseur soit situé dans la région du Grand Toronto. Ces formulaires sont la propriété d'Environnement et Changement climatique Canada et ne peuvent être transmis à une tierce partie. Il n'existe aucun fournisseur actuel.

Les formulaires climatologiques contiennent une vaste quantité de renseignements : le travail de saisie au clavier peut être pénible et prendre beaucoup de temps. Une transcription exacte des données du formulaire source dans le fichier de sortie, créé dans le format requis, est essentielle pour l'exécution subséquente des activités de traitement de données au sein d'ECCC. Toutes les données doivent être entrées telles qu'elles sont fournies sur les formulaires et il est attendu du fournisseur qu'il effectue une vérification intégrale de 99.98%

Les formulaires climatologiques sont fournis en lots ou groupes de relevés au fournisseur par Environnement et Changement climatique Canada et les données doivent être saisies et retournées dans les mêmes lots.

Les enregistrements et la sortie de clé requise n'ont pas changé depuis 20 ans ou plus. De plus, ECCC n'a pas saisi les données de ces formulaires depuis un certain temps et a utilisé des fournisseurs de services externes pour cette fonction. Par conséquent, l'énoncé des travaux et les détails techniques, à quelques exceptions près, n'ont pas changé et ils ont été utilisés avec succès dans le passé pour attribuer des contrats de service de clavassage antérieurs. Le contrat le plus récent pour ce type de service a expiré le 31 mars 2016. Il n'y a pas de fournisseur actuel.

Il est entendu que les prix des services changent et peuvent être plus ou moins élevés, pour de nombreuses raisons. L'intention est de traiter le plus grand nombre possible d'enregistrements



en fonction de l'enchère gagnante, mais le budget estimatif de cette exigence sera déterminé à une date ultérieure en fonction des soumissions financières reçues.

L'expérience avec le contrat le plus récent a indiqué qu'il est possible d'obtenir 1000 lignes à clé pour environ \$ 520. L'ancienne structure d'appel d'offres était fondée sur le nombre de lignes codées qui ne reflétaient pas bien le prix par page, ce qui donnerait au Canada une meilleure idée du coût réel de la saisie d'un document. Ainsi, la mise en forme des coûts a été modifiée dans le cadre de la DP, à un prix par page, pour répondre à cette préoccupation. À ce titre, un budget estimatif pour le nombre d'enregistrements à traiter pour cette exigence ne peut être déterminé qu'à une date ultérieure, en fonction des soumissions financières reçues.

4. Précisions au sujet des travaux à effectuer

- 4.1 Le fournisseur doit copier les données à partir des formulaires et les saisir dans le format de fichier précisé par Environnement et Changement climatique Canada (ECCC). Il est primordial pour le traitement subséquent des données que ces données soient correctement transcrites, les formats de fichier utilisés étant sensibles à la position et à la nature des caractères choisis. Toute erreur de saisie pourrait nuire au processus de contrôle et d'assurance de la qualité subséquent et annuler la valeur et l'utilité du fichier de sortie.
- 4.2 Les formulaires climatologiques destinés à la saisie de données peuvent être des originaux, des copies carbone ou des images TIFF d'un bit numérisées (noir et blanc) en 300 dpi. Les images sont équivalentes au formulaire papier et ne diffèrent de ce dernier que par le médium. Les soumissionnaires peuvent soumettre différents tarifs selon le type de média à traiter. Il est prévu que la grande majorité des formulaires soient remis en format papier.
- 4.3 Une page d'un formulaire climatologique correspond à un relevé. Un relevé, une fois saisi dans un fichier ASCII, consistera en plusieurs lignes de renseignements composées de multiples caractères ou touches. Le nombre exact de caractères qui devra être saisi au clavier variera d'un type de relevé à l'autre. Par exemple, le formulaire 0063-2270 (*Évaporation du bac de classe « A » – relevé mensuel*) regroupe les données des 31 jours du mois de juillet. Pour ce type de formulaire, le relevé devra comprendre 31 lignes de 80 colonnes (correspondant à des caractères ou des touches) de renseignements saisis au clavier (voir appendix A).
- 4.4 Les formulaires climatologiques seront mis à la disposition du fournisseur en lots. Un lot (selon le type de formulaire) sera composé d'un ou de plusieurs relevés mensuels associés à des lieux donnés.

Voici les types de lots les plus susceptibles d'être transmis :

- 1) 0063-2322 (ou son équivalent 0063-2330) – lot qui peut comprendre jusqu'à 4 000 pages et qui requerra une première ligne de 73 caractères et une seconde ligne de 46 colonnes pour chaque page saisie au clavier (soit un relevé).

Pour 2322, le nombre actuel de stations de ce type nécessitant ce service est de 9. Le nombre total de formulaires par année est de 9x365 pages par an, ce qui représente une moyenne de 274 formulaires (c'est-à-dire pages) par mois. Historiquement, le nombre de stations a été plus élevé. Le 1^{er} janvier 2014, il y avait 33 stations ou 33x365 formulaires par an, soit une moyenne de 1003 pages par mois à ce moment-là.

- 2) 0063-2304 – lot pouvant comprendre jusqu'à 500 pages et qui requerra jusqu'à 32 lignes (une ligne d'identification ou une ligne d'en-tête + une ligne de données pour



chaque jour du mois), composées d'au plus 80 caractères chacune pour chaque page (ou relevé).

Pour 2304, le nombre de stations nécessitant ce service est de 62. Ce type de formulaire est soumis sur une base mensuelle (1 page par mois), il ya donc environ 62 pages par mois pour le moment. Historiquement, les stations de numéros de ce type de formulaire ont été relativement stables depuis 2008 quand il y avait environ 80 stations. Il ya un arriéré de 2 ans environ de 1500 pages en ce moment comme aucun de ces formulaires ont été traités pour cette période.

Une fois les lots prêts, un avis sera transmis par courriel au fournisseur pour qu'il vienne les ramasser au 4905 de la rue Dufferin à Toronto, en Ontario. Les formulaires eux-mêmes seront clairement identifiés et les données d'observation seront saisies dans des colonnes adéquatement nommées.

Notes:

The "current numbers of stations" quoted above do not represent potential volumes as number of stations have, historically, been higher. As indicated, elsewhere the primary focus would be 2304 and 2322 (which includes associated 2325 and French equivalent form 2330). There has been some consideration to adding to that Bright Sunshine (2307) records, but that is dependent on resource availability (within ECCC to prepare the records).

These specifications include the other form types so as to allow ECCC flexibility to address any backlogs or older unprocessed forms. In regards to the proposed Bright Sunshine (2307), this network had about 156 stations in 2000 (some of these records have been keyed). An approximate number of un-keyed forms within this network is estimated to be about 6000 pages (within the period 2000 to 2016). Number for the other forms are not known in detail but would be much less as these are networks with historically few in number. The only other network which would have volumes similar to, or possibly exceeding Bright Sunshine, would be form 0063-9686.

Form Number	Form Name	No of Stations (current)
0063-2270	Evaporation / Evaporation	1
0063-2271	Soil Temperature / Température du Sol	1
0063-2304	Climatological Station Report Sommaire Climatologique	62
0063-2305 ¹	Rapport de station climatologique	Figure included in 2304
0063-2306	Abstract of the Wind Sommaire des Vents	0
0063-2307	Sunshine Record Relevé de l'Insolation	13
0063-2322	Surface Weather Record	9



0063-2325 ^[1]	Monthly Summary of Instrument Malfunctions, Changes and New Installations Sommaire Mensuel des Défectuosités d'Instruments des Changements et des Nouvelles Installations	9
0063-2330	Observations Météorologiques En Surface	Figure included in 2322
0063-9605	Anemograph Chart / Feuille Diagramme Anemographique	
0063-9686	Recording Rain Gauge Daily Chart 99 Feuille Journaliere Pluviometre Enregistreur	45
0063-9689	Recording Precipitation Gauge – Monthly Report Pluviographe – Rapport Mensuel	1

- 4.5 Chaque lot de relevés climatologiques doit être traité (données correspondantes extraites et saisies au clavier dans le format requis) dans un délai d'au plus six jours ouvrables à compter de l'heure de ramassage à ECCC.
- 4.6 Les fournisseurs devront se doter, à leurs frais, du matériel et des logiciels requis pour extraire les données et les saisir sur un support informatique. ECCC ne fournira aucun logiciel ni modèle de données pour l'extraction de renseignements. Avant de proposer une soumission, les fournisseurs devraient explorer les programmes logiciels novateurs ou les modèles de données possibles pour les aider à saisir au clavier les données d'ECCC dans le format précisé par le Ministère.
- 4.7 Les soumissionnaires doivent pouvoir démontrer qu'ils sont capables de fournir les données de façon précise et en temps opportun. Il convient de noter que la saisie des données est un travail qui exige beaucoup de temps et qui convient à une personne ayant de l'expérience et des compétences dans le domaine de la saisie au clavier. Les soumissionnaires sont invités à fournir des détails sur la capacité et sur les compétences des employés considérés pour ce travail. Le nombre de personnes qui effectueront les travaux ne devra pas influencer sur le prix total de la facture mensuelle. Les factures seront établies à partir du nombre total de relevés.
- 4.8 ECCC ne fournira aucun local ni équipement de travail pour l'exécution des travaux énoncés aux présentes.
- 4.9 Tous les relevés saisis au clavier doivent être joints aux courriels transmis chaque semaine à ec.operation.de.donnees-data.operations.ec@canada.ca et gravés sur des DVD remis une fois par année à ECCC.

Remarques:

Un mois de formulaires quotidiens, à partir d'une seule station, est une unité de base pour le 2322. Un mois de 2322 enregistrements quotidiens se traduit par 1 ligne d'en-tête plus 1 ligne par jour de données clé-capable. Le nombre de caractères devant être codés pour cela, une seule station pour un mois serait 73 caractères pour l'en-tête et jusqu'à 46 caractères pour chaque jour du mois. En prenant un mois comme juillet comme exemple, au total cela équivaldrait à $73 + (31 \text{ jours}) \times 46 = 1499$ caractères saisis. C'est un maximum. Cette estimation des caractères est basée sur le format de frappe, et non sur les valeurs de

^[1] Form 0063-2325 is not keypunched but accompanies forms 0063-2322 and its equivalent form 0063-2330.



données réelles qui devraient se produire, et pour lesquelles des frappes doivent être entrées (ce qui est fonction des données observées et enregistrées sur les pages individuelles). En supposant que le nombre réel de frappes est 75% de 1499 total, soit environ 1124 frappes. A une vitesse de frappe de 80 caractères par minute, une modélisation simpliste du processus de frappe (division droite) indiquerait que le nombre de caractères pouvait être tapé dans un délai de 14 min pour une station-mois.

ECCC s'attend à ce que, initialement, seuls les 2322 (un formulaire de type quotidien) soient envoyés, et que les lots soient plus susceptibles d'être sur le petit côté (peut-être ½ l'habituel) que nous réorganiser nos ressources pour préparer les documents.

On s'attend à ce que le fournisseur de services ait besoin d'un peu de temps pour configurer ou mettre en place des outils de son côté, par conséquent, lors de la livraison des 2 ou 3 premiers fichiers à partir des lots soumis, l'exigence de 5 jours sera assouplie, Établir leurs processus respectifs.

La prévision de la fréquence des futurs lots n'est pas possible à prévoir, cependant, en se basant sur l'expérience passée, les expéditions ne se sont produites qu'une ou deux fois par mois.

Lorsqu'elle a conclu un contrat avec succès, ECCC communique avec le soumissionnaire retenu pour qu'il procède au premier ramassage à une date raisonnable (probablement dans le premier mois de la date de début effectif du contrat).

5. Sanction pécuniaire liée au respect des délais

Environnement et Changement climatique Canada ne peut insister suffisamment sur le besoin d'exécuter rapidement la saisie des données au clavier. Les données saisies au clavier provenant d'un lot de formulaires climatologiques doivent être retournées dans un délai de cinq jours ouvrables après avoir été recueillies auprès du SMC. Dans tous les cas, les données doivent être correctement saisies au clavier et vérifiées intégralement.

Les sanctions qui s'appliquent en cas de non-respect des délais d'exécution seront déterminées par jour de retard. La sanction pécuniaire sera évaluée à 1/10 de la valeur totale du lot en question par jour. Peu importe, les données doivent être numérisés correctement et avec précision à, sinon mieux, que la norme de 99,98% de précision de l'industrie.

Les sanctions pour la saisie inexacte de données seront évaluées au tarif établi par relevé (Pour chaque erreur au-delà du pourcentage autorisé), par fréquence de l'erreur, jusqu'à concurrence de, mais sans l'excéder, la valeur totale du prix du lot qui aurait été atteinte si aucune erreur (au-delà de la précision permise) ne s'était produite.

Par exemple, selon les hypothèses suivantes: le prix du fournisseur a été fixé à 1,00 \$ par dossier; Chaque enregistrement contenait 100 caractères ou frappes; 100 enregistrements étaient dans le lot, et 12 erreurs ont été commises. La valeur totale du lot serait de (1 x 100) \$ 100, le nombre d'erreurs admissibles serait (100 x 100 x 99,98%) 2; Le nombre d'erreurs au-



delà de la valeur admissible serait (12 - 2) 10; Par conséquent, la pénalité financière qui en résulterait serait de (10 x 1 \$) ou de 10 \$ pour le lot.

Garantie

Le fournisseur garantira à Environnement et Changement climatique Canada la qualité, la quantité et le délai d'exécution selon la définition fournie aux présentes pour chaque exigence en vertu de tout contrat subséquent, à défaut de quoi des sanctions pécuniaires seront appliquées telles que décrites ci-dessus.



ANNEXE B MODALITÉS DE PAIEMENT

(à remplir au moment de l'attribution du contrat)