



Environment Canada  
Environnement Canada

<p><b>RETURN BIDS TO:</b> <b>RETOURNER LES SOUMISSIONS À :</b></p> <p>Environnement Canada (Soumission) Salle du courrier 171 Jean-Proulx Gatineau (Québec) J8Z 1W5</p> <p><b>BID SOLICITATION</b> <b>DEMANDE DE SOUMISSIONS</b></p> <p><b>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT</b> <b>CANADA</b></p> <p>We offer to perform or provide to Canada the services detailed in the document including any attachments and annexes, in accordance with the terms and conditions set out or referred to in the document, at the price(s) provided.</p> <p><b>SOUSSION À :</b> <b>ENVIRONNEMENT CANADA</b></p> <p>Nous offrons d'effectuer ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans le document incluant toutes pièces jointes et annexes, les services détaillés dans le document, au(x) prix indiqué(s).</p>	<p><b>Title – Titre</b> Exploitant, Observatoire de veille de l'atmosphère du globe Alert au Nunavut</p>	
	<p><b>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions EC / N° SAP</b> 5000025220</p>	
	<p><b>Date of Bid solicitation (YYYY-MM-DD) – Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ)</b> 2017-06-23</p>	
	<p><b>Bid Solicitation Closes (YEAR-MM-DD) – La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ)</b></p> <p>at – à 15 h on – le 2017-07-17</p>	<p><b>Time Zone – Fuseau horaire</b> Heure avancée de l'Est</p>
	<p><b>F.O.B – F.A.B</b> Sans objet</p>	
	<p><b>Address Enquiries to – Adresser toutes questions à</b> Shawn Davis shawn.davis@canada.ca</p>	
	<p><b>Telephone No. – N° de téléphone</b> (905) 319-6982</p>	<p><b>Fax No. – N° de télécopieur</b></p>
	<p><b>Delivery Required (YEAR-MM-DD) – Livraison exigée (AAAA-MM-JJ)</b> 2017-07-31</p>	
	<p><b>Destination of Services / Destination des services</b> Alert, au Nunavut</p>	
	<p><b>Security / Sécurité</b> Ce marché comprend une exigence en matière de sécurité.</p>	
	<p><b>Vendor/Firm Name and Address – Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b></p>	
	<p><b>Telephone No. – N° de téléphone</b></p>	<p><b>Fax No. – N° de télécopieur</b></p>
	<p><b>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)</b></p>	
<p><b>Signature</b></p>	<p><b>Date</b></p>	

## TABLE DES MATIÈRES

### TITRE

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

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Anciens fonctionnaires
4. Demande de renseignements – en période 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. Instructions pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

#### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations à présenter avec la soumission

#### **PARTIE 6 – SÉCURITÉ**

1. Exigences relatives à la sécurité

#### **Liste des pièces jointes**

Pièce jointe 1 de la partie 4 (Critères techniques obligatoires et Critères techniques cotés)

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

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulcation proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables

11. Ordre de priorité des documents
12. Assurances

**Liste des annexes**

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe D	Attestation en langue anglaise
Annexe E	Travailler dans des conditions extrêmes dans un contexte militaire
Annexe F	Examen médical et dentaire avant le départ pour Alert
Annexe G	Connaissance pratique du système d'exploitation Microsoft Windows et de la suite Office de Microsoft.

**TITRE :** Exploitant, Observatoire de veille de l'atmosphère du globe à Alert, au Nunavut

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

La demande de soumissions est répartie comme suit en sept parties en plus des pièces jointes et des annexes :

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir

Partie 6 Sécurité : comprend les exigences particulières auxquelles doivent satisfaire les soumissionnaires

Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent

Les pièces jointes comprennent les Critères techniques obligatoires et les Critères techniques cotés.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, l'Attestation de langue anglaise, Travailler dans des conditions extrêmes dans un contexte militaire, l'Examen médical et dentaire avant le départ vers Alert et la Connaissance pratique du système d'exploitation Microsoft Windows et de la suite Office de Microsoft.

### **2. Sommaire**

2.1 La Section de la recherche et des mesures en chimie du climat d'Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) souhaite recourir aux services d'un exploitant sous contrat de service public pour son observatoire de référence en chimie de l'atmosphère à Alert, au Nunavut. Alert est la station la plus septentrionale du réseau de surveillance de la Veille atmosphérique mondiale de l'Organisation météorologique mondiale. À la station Alert, ECCC gère plusieurs programmes de mesures de divers gaz à effet de serre, de l'ozone, d'aérosols, du rayonnement solaire et d'autres éléments présents à l'état de trace. Il gère également les programmes de mesures de la qualité de l'air pour des organismes partenaires internationaux d'Allemagne, d'Australie et des États-Unis d'Amérique.  
La période du contrat commence à la date du contrat et se termine le 31 août 2018.

2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour obtenir des renseignements supplémentaires, il faut consulter la partie 6 – Sécurité, et la partie 7 – Clauses du marché subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires doivent consulter le site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\), Programme de sécurité industrielle](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

- 2.3 Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité – soumission des instructions uniformisées : [2003](#).
- 2.4 Pour les exigences en matière de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent fournir les renseignements exigés qui sont détaillés à l'article 3 de la partie 2 de l'appel d'offres.
- 2.5 La passation du présent marché est soumise à l'entente sur les revendications territoriales globales suivantes (ERTG) : Accord sur les revendications territoriales du Nunavut (1993).

### 3. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats de la demande de soumissions. Ils doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut se faire 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 indiquées dans la demande de soumissions 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) (<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 déposent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2016-04-04), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit:

#### **Sous « texte » à 02**

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

**Insérer :** « Supprimé »

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

**Supprimer :** Dans sa totalité

**Insérer :** « Supprimé »

#### **À l'article 05 Présentation des soumissions, paragraphe 05 (2d)**

**Supprimer :** Dans sa totalité

**Insérer :** « 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 l'article 06 Soumissions en retard**

**Supprimer :** « TPSGC »

**Insérer :** « Environnement Canada »

#### **À l'article 07 Soumissions retardées**

**Supprimer :** « TPSGC »

**Insérer** : « Environnement Canada »

**À l'article 08 Transmission par télécopieur, paragraphe 08 (1)**

**Supprimer** : Dans sa totalité

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

**À l'article 12 Rejet d'une soumission, alinéas 12 (1) a. et b.**

**Supprimer** : Dans leur totalité

**Insérer** : « Supprimé »

**À l'article 17 Coentreprise, alinéa 17 (1) b.**

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

**Insérer** : « Supprimé »

**À l'article 20 Renseignements supplémentaires, paragraphe 20 (2)**

**Supprimer** : Dans sa totalité

**Insérer** : « Supprimé »

**À l'article 05 Présentation des soumissions, paragraphe 05 (4)**

**Supprimer** : « soixante (60) jours »

**Insérer** : « cent vingt (120) jours »

## **2. Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent parvenir à Environnement Canada (EC) à l'adresse et 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 qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, le cas échéant, l'information demandée n'ont pas été fournies à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera les soumissionnaires du délai imparti pour fournir les renseignements. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### **Définition**

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

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

Le terme « 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 semblable.

Le terme « 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. et à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch.R-11, la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch.M-5, et la partie de la pension payable aux termes de la *Loi sur le régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch.C-8.

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

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

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

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

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

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 ayant servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période du versement 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) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

#### **4. Demande de renseignements – en période de soumissions**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

#### **5. Lois applicables**

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

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans compromettre la validité de leur soumission, 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 découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants :

- (6.4.1) lorsque le marché ou les produits à livrer au terme de celui-ci visent surtout à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public;

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

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

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

Section I : Soumission technique (2 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (2 copies papier)

Section IV : Plan de travail (2 copies papier)



Le plan de travail doit établir des jalons et la manière dont l'entrepreneur réalisera les objectifs.

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

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

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

En avril 2006, le Canada a émis une politique qui oblige les ministères et les organismes fédéraux à prendre les mesures nécessaires pour intégrer les considérations environnementales au processus d'approvisionnement, conformément à la [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires doivent :

- 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 écologique, notamment imprimer en noir et blanc au lieu d'en couleurs, imprimer recto verso/à double face, utiliser des broches ou agrafes au lieu de reliures Cerlox, à attaches ou à anneaux;
- (3) imprimer recto-verso.

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait aborder clairement et de façon suffisamment approfondie les points qui sont assujettis aux critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement reprendre les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Pour faciliter l'évaluation des soumissions, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire des renvois aux différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.

La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions dont les soumissionnaires doivent tenir compte au moment de préparer leur soumission technique.

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

- 1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Base de paiement figurant à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- 1.2 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec la Base de paiement figurant à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

- 1.3** Les soumissionnaires devront indiquer leurs tarifs destination FAB, y compris les droits de douane et les taxes d'accise canadiennes, s'il y a lieu, les taxes applicables étant exclues.

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

Dans leur soumission financière, les soumissionnaires doivent fournir une ventilation de prix pour l'exécution du travail comme suit relativement au travail :

- a) Honoraires professionnels : Pour chaque individu et (ou) catégorie de main-d'œuvre, indiquer i) le taux horaire ferme ou le taux quotidien ferme y compris les frais généraux et le profit, et ii) le nombre estimatif d'heures ou de jours de travail correspondant. Les soumissionnaires doivent indiquer le nombre d'heures d'une journée de travail.

Les honoraires professionnels doivent comprendre le coût total estimatif de toutes les dépenses de déplacement et d'hébergement qui pourraient devoir être engagées pour :

- i) les travaux décrits à la partie 7, Contrat subséquent, de la demande de soumissions qui doivent être exécutés au Nunavut, et
- ii) tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur choisi et le Nunavut,

afin de respecter les conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent être imputés directement ni séparément des honoraires professionnels pour tout contrat pouvant découler de la demande de soumissions.

- b) Équipement (le cas échéant) : Les soumissionnaires doivent 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) Matériaux et fournitures (le cas échéant) : Les soumissionnaires doivent indiquer toutes les catégories de matériaux et de fournitures qui devront être achetées et fournir la base d'établissement des prix pour chacune d'entre elles. Les soumissionnaires doivent indiquer, par catégorie, si les éléments sont susceptibles d'être utilisés pendant l'exécution du contrat subséquent.
- d) Frais de déplacement et de subsistance (le cas échéant) : Les soumissionnaires doivent indiquer le nombre de voyages et le nombre de jours de chaque voyage, le coût, la destination et le but de chaque voyage, conjointement avec la base d'établissement de ces coûts qui ne doivent pas excéder les limites des indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte* et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».
- e) Sous-traitants (le cas échéant) : Les soumissionnaires doivent indiquer tous les sous-traitants proposés et fournir dans leur soumission financière pour chacun d'entre eux une ventilation de prix.
- f) Autres coûts directs (le cas échéant) : Les soumissionnaires doivent identifier toutes les catégories d'autres frais directs prévus, comme les communications interurbaines et les locations, en fournissant la base d'établissement des prix pour chacune d'entre elles et en expliquant la pertinence par rapport aux travaux décrits à la Partie 7 de la demande de soumissions.
- g) Taxes applicables Les soumissionnaires doivent indiquer les taxes applicables séparément.

- 1.5** Les soumissionnaires doivent inclure les renseignements suivants dans leur soumission financière :

- a) leur dénomination sociale;
- b) le nom de la personne-ressource (y compris l'adresse postale, le numéro de téléphone et de télécopieur et l'adresse courriel de cette personne) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada à l'égard de leur soumission; et de tout contrat qui peut découler de leur soumission.

**Section III : Attestations**

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

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

### **1. Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions seront évaluées en fonction de toutes les exigences figurant dans la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation technique et financière.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **1.1 Évaluation technique**

Sauf indication contraire, l'expérience indiquée dans la soumission doit être celle du soumissionnaire lui-même (ce qui comprend l'expérience de toutes les entreprises qui ont constitué le soumissionnaire par fusion, mais ne comprend pas l'expérience acquise par l'achat de biens ou par la cession d'un contrat). L'expérience des entreprises affiliées (c.-à-d. société mère, filiales ou sociétés sœurs), des sous-traitants ou des fournisseurs du soumissionnaire ne sera pas prise en considération.

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

Les critères obligatoires sont évalués en fonction d'une simple cote réussite ou échec. Les soumissions qui ne satisfont pas à un des critères obligatoires seront jugées non recevables.

La pièce jointe 1 de la partie 4 contient les critères techniques obligatoires.

##### **1.1.2 Critères techniques cotés**

Pour être jugé conforme, un soumissionnaire doit obtenir la cote minimale requise pour chacun des critères techniques cotés.

Dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 figurent les critères techniques cotés.

### **1.2 Évaluation financière**

#### **1.2.1 Évaluation du prix**

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

Aux fins d'évaluation seulement, le prix de la soumission sera établi comme suit :

Les soumissions seront évaluées sur 30 points.

La soumission offrant le prix le plus bas reçoit le maximum de 30 points et toutes les soumissions dont le prix est plus élevé reçoivent un nombre de points calculé au prorata du prix le plus bas.

## **2. Méthode de sélection**

### **2.1. Méthode de sélection – Cote combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix**

- 1. Seules seront jugées recevables les soumissions qui :
  - a) respectent toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b) répondent à tous les critères financiers obligatoires;

et

- c) obtiennent la cote minimale de points pour chacun des critères d'évaluation technique cotés.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. L'évaluation sera fondée sur la meilleure cote combinée pour le mérite technique et le prix des soumissions recevables. Le mérite technique comptera pour 70 % et le prix pour 30 % de la cote.
4. Pour calculer la cote du mérite technique, on déterminera de la façon suivante la cote technique globale de chaque soumission recevable : nombre total de points obtenus/nombre maximum de points disponibles multiplié par 70 %.
5. Pour établir la cote pour le prix, chaque soumission recevable sera calculée au prorata en fonction du prix évalué le plus bas et du ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cote combinée globale correspondra à la somme de la cote du mérite technique et de la cote du prix.
7. Ni la soumission recevable ayant obtenu la cote technique la plus élevée ni celle ayant le prix évalué le plus faible ne seront acceptées d'emblée. Les soumissions recevables assorties de la cote combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix seront recommandées pour l'attribution d'un contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le total de points disponibles est de 100 et le prix évalué le plus bas est de 75 000 \$ (75).

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

<u>Soumissionnaire</u>	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Cote technique totale	70/75	55/75	60/75
Prix évalué de la soumission	85 000,00 \$	80 000,00 \$	75 000,00 \$
<u>Calculs</u>			
Cote pour le mérite technique	$70 / 75 \times 70 = 65,33$	$55 / 75 \times 70 = 51,33$	$60 / 75 \times 70 = 56$
Cote pour le prix	$85 / 87 \times 30 = 29,31$	$80 / 87 \times 30 = 27,59$	$75 / 87 \times 30 = 25,86$
Cote combinée	94,64	78,92	81,86
Cote globale	1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4  
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS**

**Critères techniques obligatoires**

<b>Tableau 1 : Critères d'évaluation obligatoires</b>			
<b>Critère</b>	<b>Description</b>	<b>Satisfait/non satisfait</b>	<b>Page de référence</b>
<b>O1</b>	Le soumissionnaire doit être citoyen canadien.		
<b>O2</b>	Le soumissionnaire maîtrise l'anglais à l'écrit et à l'oral.		
<b>O3</b>	Le soumissionnaire doit démontrer une formation récente* sur le SIMDUT, en incluant un exemplaire de l'attestation à cet effet avec la soumission.		
<b>O4</b>	Le soumissionnaire doit démontrer une formation récente# en secourisme général (ou plus élevé), en incluant un exemplaire de l'attestation à cet effet avec la soumission.		
<b>O5</b>	Le soumissionnaire doit détenir un permis de conduire valide de classe G ou de classe supérieure. La soumission doit comprendre une copie du permis.		

\*On entend par « formation récente sur le SIMDUT » une formation suivie au cours des cinq (5) dernières années.

# On entend par « formation récente en secourisme général » une formation suivie au cours des deux (2) dernières années.

## Critères techniques cotés

Tableau 2 : Critères d'évaluation technique cotés			
Critère d'évaluation	Description	Nombre maximum de points	Cote
<b>Qualifications et expérience</b>			
<b>C1</b>	Justificatif d'enseignement postsecondaire (O3) <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplôme de maîtrise ou plus élevé en Sciences ou en Génie = 20 points</li> <li>Baccalauréat en Sciences, en Génie ou en Études environnementales = 15 points</li> <li>Diplôme en Sciences physiques ou en Études environnementales d'un collège ou d'un institut technique = 10 points</li> </ul>	20	(Minimum requis = 10)
<b>C2</b>	Le soumissionnaire fait la preuve d'une expérience antérieure en laboratoire liée aux sciences de l'atmosphère ou environnementales. <ul style="list-style-type: none"> <li>1 point par mois d'expérience démontrée en laboratoire atmosphérique dans cette soumission.</li> </ul> Jusqu'à concurrence de 20 points.	20	(Minimum requis = 10)
<b>C3</b>	Le soumissionnaire fait la preuve d'une expérience antérieure dans l'exécution de travaux à l'extérieur ou sur le terrain. <ul style="list-style-type: none"> <li>5 points par mois de travail démontré à l'extérieur ou sur le terrain dans un environnement isolé ou hostile.</li> <li>1 point par mois de travail démontré à l'extérieur ou sur le terrain dans un environnement NON isolé ou hostile.</li> </ul> Jusqu'à concurrence de 15 points.	15	(Minimum requis = 10)
<b>C5</b>	Le soumissionnaire fait la preuve d'une expérience antérieure en formation ou en enseignement de tout sujet : <ul style="list-style-type: none"> <li>1 point par mois d'expérience démontrée en formation ou en enseignement dans cette soumission.</li> </ul> Jusqu'à concurrence de 10 points.	10	(Minimum requis = 1)
<b>Plan de travail</b>			

<p><b>C6</b></p>	<p>Le plan de travail établit-il des jalons et la manière dont l'entrepreneur réalisera les objectifs?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La soumission décrit clairement les jalons, les échéanciers et les produits livrables pour toutes les exigences de l'énoncé des travaux; on a élaboré un plan clair pour surmonter les difficultés et combler les lacunes en matière de données dans le but d'atténuer les risques; – 10 points</li> <li>• La soumission ne contient pas d'information concernant les jalons, les échéanciers et les produits livrables pour certaines exigences de l'énoncé des travaux; un plan clair pour surmonter les difficultés et combler les lacunes en matière de données en vue d'atténuer les risques a été élaboré; – 8 points</li> <li>• La soumission ne contient pas d'information concernant les jalons, les échéanciers et les produits livrables pour de nombreuses exigences de l'énoncé des travaux; le plan élaboré pour surmonter les difficultés et combler les lacunes en matière de données en vue d'atténuer les risques est vague; – 4 points</li> <li>• La soumission ne contient pas d'information concernant les jalons, les échéanciers et les produits livrables pour les exigences décrites dans l'énoncé des travaux; aucun plan n'a été élaboré pour surmonter les difficultés et combler les lacunes en matière de données en vue d'atténuer les risques; – 0 point</li> </ul> <p>Jusqu'à concurrence de 10 points.</p>	<p>10</p>	<p>(Minimum requis = 8)</p>
------------------	--	-----------	-----------------------------

\*récente = au cours des deux (2) dernières années



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent être vérifiées par ce dernier à tout moment. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire se révèle fautive, que l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non, 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. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

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

#### **1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes**

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

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

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

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF](#) » au moment de l'attribution du contrat.

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

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

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

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ceux-ci. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu faisant partie de sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant possédant des compétences et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la

raison du remplacement et fournir le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, il atteste que la personne est d'accord pour qu'il offre ses services pour l'exécution des travaux et soumette son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Si le proposant ne satisfait pas à cette demande, sa soumission pourrait être déclarée non recevable.

## 2.2 Études et expérience

Clause [A3010T](#) 2010-08-16 Études et expériences du *Guide des CCUA de TPSGC*

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculums vitae et autres documents soumis avec sa soumission, plus particulièrement l'information relative aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et qu'ils sont complets et exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque ressource qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

## PARTIE 6 – SÉCURITÉ

### 1. Exigences relatives à la sécurité

a) Avant qu'un contrat soit attribué, les conditions qui suivent doivent être respectées :

1.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

ii) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent chacune posséder une attestation de sécurité au niveau exigé dans la **Partie 6**, Clauses du contrat subséquent;

iii) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

1.2 Il est rappelé 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.

1.1.1 Les membres du personnel de l'entrepreneur, devant avoir accès à des renseignements, à des biens ou à des lieux de travail PROTÉGÉS, doivent TOUS détenir une COTE DE FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le gouvernement du Canada.

1.1.2 L'entrepreneur dont les membres du personnel devant avoir accès à des renseignements, à des biens ou à des lieux de travail PROTÉGÉS ne détiennent pas encore une COTE DE FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le gouvernement du Canada, doit veiller, à ses propres frais, à ce que les membres de son personnel obtiennent la COTE DE FIABILITÉ.

1.1.3 L'entrepreneur doit respecter les dispositions de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité jointe à l'Annexe C.

1.3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

## **PARTIE 7 – CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

**Titre :**

### **1. Énoncé des travaux**

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

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

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont 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) (<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**

[2010B \(2016-04-04\), Conditions générales – services professionnels \(complexité moyenne\), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.](#)

Les conditions générales 2010B sont modifiées comme suit :

#### **À l'article 12, Frais de transport**

**Supprimer** : Dans sa totalité

**Insérer** : « Supprimé »

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

**Supprimer** : Dans sa totalité

**Insérer** : « Supprimé »

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

**Supprimer** : Dans sa totalité

**Insérer** : « Supprimé »

#### **Insérer le paragraphe : « 35 Responsabilité »**

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

#### **Le Canada détient les droits d'auteur sur la propriété intellectuelle**

#### **À la section 19, Droits d'auteur**

**Supprimer** : Dans sa totalité

**Insérer** : 1. Dans cette 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 dans les travaux ou nécessaire à l'exécution des travaux, qui est la propriété de l'entrepreneur, de ses sous-traitants ou de tout autre tiers et qui est tenue confidentielle par eux.
- « 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. Tout ce qui est créé ou conçu par l'entrepreneur aux fins d'exécution des travaux prévus au contrat et qui est protégé par des droits d'auteur appartient au Canada. L'entrepreneur doit apposer le symbole des droits d'auteur et indiquer l'un ou l'autre 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. Sur 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. Dans les cas où l'entrepreneur est l'auteur, l'entrepreneur renonce définitivement à ses droits moraux.
  4. Le Canada détient tous les droits de propriété intellectuelle sur le matériel dès leur 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 au Canada une licence non exclusive, perpétuelle, irrévocable, de portée mondiale, entièrement payée et libre de redevances qui l'autorise à utiliser les renseignements de base dans la mesure où cela est jugé nécessaire pour permettre au Canada d'exercer pleinement ses droits d'utiliser le matériel. Cette licence ne peut être limitée en aucune façon par l'entrepreneur en donnant un avis prévoyant le contraire, incluant le texte apparaissant sur une licence emballée sous film plastique et accompagnant un bien livrable.

#### **À la Section 06 Contrats de sous-traitance**

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

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

#### **À la section 19, Droits d'auteur**

**Supprimer :** Dans sa totalité

**Insérer :** « Supprimé »

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

**3.1** L'exigence de sécurité (la LVERS et les clauses connexes) suivante s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

3.1.1 Les membres du personnel de l'entrepreneur, devant avoir accès à des renseignements, à des biens ou à des lieux de travail PROTÉGÉS, doivent TOUS détenir une COTE DE FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le gouvernement du Canada.

**3.2** La Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS; et les clauses connexes) s'applique et fait partie du contrat (voir l'annexe C).

#### **4. Durée du contrat**

##### **4.1 Période du contrat**

Le contrat est en vigueur de la date à laquelle il est attribué au 31 août 2018, inclusivement.

#### **Autorités**

##### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Shawn Davis  
Titre : Gestionnaire Régionale  
Environnement Canada  
Approvisionnement et passation de marchés  
Adresse : 200, Sacré-Cœur

Téléphone : 819-938-3814  
Adresse électronique : [shawn.davis@canada.ca](mailto:shawn.davis@canada.ca)

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

##### **5.2 Responsable technique**

Le responsable technique pour le contrat est :

À déterminer

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

##### **5.3 Représentant de l'entrepreneur**

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Adresse courriel : \_\_\_\_\_

#### **6. Divulgence proactive des contrats 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*, l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient

affichés dans les rapports de divulgation proactive des contrats, sur les sites Web des ministères, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## **7. Paiement**

### **7.1 Base de paiement**

À condition que l'entrepreneur assume de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, il sera payé un prix ferme de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

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

### **7.2 Limitation des dépenses**

- a) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.
- b) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou 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 ni fournir des services qui entraîneraient un dépassement de la responsabilité totale du gouvernement du Canada, à moins que ce dépassement n'ait été autorisé par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - i) lorsqu'elle est engagée à 75 pour cent,
  - ii) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat,
  - iii) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première éventualité.

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

## **8. Instructions relatives à la facturation**

### **8.1 Paiements progressifs**

- 8.1.1 L'entrepreneur doit soumettre une facture mensuelle, conformément à la section « Présentation des factures » des Conditions générales – services professionnels.
- 8.1.2 Le Canada effectuera des paiements progressifs, conformément aux modalités du contrat, pas plus d'une fois par mois, pour les coûts encourus dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de \_\_\_\_\_ % de la somme réclamée et qu'il a approuvée si :

- a) une demande de paiement exacte et complète sous forme d'un compte détaillé et tout autre document exigé par le contrat sont présentés conformément aux dispositions relatives à la facturation du contrat;
  - b) le montant demandé est en conformité avec la base de paiement;
  - c) la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas \_\_\_\_\_ % de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
  - d) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
  - e) le travail fourni a été accepté par le Canada.
- 8.3 Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque tous les travaux exigés au contrat auront été exécutés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et si une demande finale pour le paiement est présentée.
- 8.4 Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs au contrat pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

#### **9.1 Conformité**

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

#### **10. Lois applicables**

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

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

En cas d'incompatibilité entre les documents énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure par la suite sur la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) 2010B les conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) (2016-04-04) telles que modifiées;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- f) l'Annexe « D », Attestation en langue anglaise
- g) l'Annexe « E », Travailler dans des conditions extrêmes dans un contexte militaire
- h) l'Annexe « F » Examen médical et dentaire avant le départ pour Alert
- i) l'Annexe « G » Connaissance pratique du système d'exploitation Microsoft Windows et de la suite Office de Microsoft.



- (j) Soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de la soumission*) (*insérer au besoin les clarifications ou modifications apportées à la soumission*)

## **12. Assurances**

La clause [G1005C](#) 2016-01-28 Assurance du Guide des CCUA de TPSGC

Il incombe à l'entrepreneur de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations contractuelles et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la diminue.

## **ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**Titre :** Exploitant, Observatoire de veille de l'atmosphère du globe à Alert, au Nunavut

### **Terminologie**

SFC – Station des Forces canadiennes

DRENet – Réseau des centres de recherche pour la défense

ECCC – Environnement et Changement climatique Canada

Signalisation – Signaler des données comme étant invalides en raison d'une influence locale

PON – Procédure opérationnelle normalisée

### **ET 1 Contexte**

La Section de la recherche et des mesures en chimie du climat d'Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) souhaite recourir aux services d'un exploitant sous contrat de service public pour son observatoire de référence en chimie de l'atmosphère à Alert, au Nunavut. Alert est la station la plus septentrionale du réseau de surveillance de la Veille atmosphérique mondiale de l'Organisation météorologique mondiale. À la station Alert, ECCC gère plusieurs programmes de mesures de divers gaz à effet de serre, de l'ozone, d'aérosols, du rayonnement solaire et d'autres éléments présents à l'état de trace. Il gère également les programmes de mesures de la qualité de l'air pour des organismes partenaires internationaux d'Allemagne, d'Australie et des États-Unis d'Amérique.

### **ET 2 Objectif et portée des travaux**

L'entrepreneur doit assurer le bon fonctionnement, l'entretien et l'étalonnage des appareils de mesure de la qualité de l'air et des précipitations, des instruments météorologiques et de l'équipement de journalisation des données à l'observatoire d'Alert. L'entrepreneur doit également exécuter des programmes de collecte et de contrôle de la qualité sur les données de base de la composition chimique de l'atmosphère et préparer des rapports périodiques. Ses responsabilités comprennent également l'entretien des bâtiments et des véhicules, des liaisons avec le personnel local de la station du ministère de la Défense nationale (MDF) et d'autres fonctions pour assurer le fonctionnement quotidien de la station.

Relevant directement de l'Autorité technique, l'entrepreneur sera responsable du maintien de tous les programmes scientifiques à l'observatoire Alert.

### **ET 3 Tâches**

Ces travaux comprennent, sans s'y limiter, les tâches suivantes : Des procédures opérationnelles normalisées (PON) pour chaque programme d'échantillonnage sont fournies :

1. Le fonctionnement, l'étalonnage et le dépannage mineur des appareils de mesure de la qualité de l'air et des précipitations, des instruments météorologiques et de l'équipement de journalisation des données à l'observatoire d'Alert.
2. Obtention d'échantillons instantanés pour les divers programmes de prélèvement de flacon à l'Observatoire Alert comprenant l'expédition des flacons et de l'enregistrement des données météorologiques appropriées.

3. Mise à jour des programmes de prélèvement d'aérosol et de précipitation et de l'expédition des échantillons.
4. Collecte de données, analyse et sous-programmes courants de contrôle de qualité sur les données de l'Observatoire Alert. Garder les enregistrements détaillés pour chaque programme de surveillance et préparer un rapport d'état hebdomadaire. Maintenir la base de données Excel des dossiers d'échantillonnage et des feuilles de contrôle, poster des copies des données à l'Autorité technique et exécuter des sauvegardes régulières des données.
5. Entretien de base de l'Observatoire Alert et des bureaux. Cela comprend de s'assurer que l'Observatoire Alert et les bureaux sont maintenus propres et bien organisés en tout temps. Les planchers doivent être balayés et lavés au besoin pour retirer la poussière et l'accumulation de saletés. Les tableaux d'instruments doivent être passés à l'aspirateur hebdomadairement pour retirer l'accumulation de poussière. Les poubelles doivent être vidées hebdomadairement et il doit être disposé de leur contenu selon la politique environnementale actuelle de la Station Alert des Forces canadiennes. Il faut changer les ampoules d'éclairage selon les besoins. La neige doit être retirée de toutes les entrées, escaliers et plateformes de travail. Maintenir un inventaire de fournitures opérationnelles et expédier et recevoir des flacons, des cylindres de gaz, des échantillons et du matériel. Un rapport mensuel d'inspection de Santé et sécurité au travail doit être rempli, et toute déficience relevée doit être signalée à l'Autorité technique par écrit. L'entrepreneur s'efforcera d'assurer des conditions de travail sécuritaires et le bien-être du personnel de l'Observatoire Alert en tout temps.
6. Entretien de base des véhicules comme suit : un tour d'inspection quotidien doit être effectué avant l'utilisation d'un véhicule. Des feuilles de contrôle d'inspection hebdomadaires seront remplies à l'égard des fluides, des courroies, des tuyaux et du système Mattracks. Toute défaillance doit être signalée à l'Autorité technique par écrit.
7. Interaction avec le personnel du MDN et d'autres membres du personnel de la station pour faciliter l'exécution du programme de surveillance. Faire visiter l'Observatoire Alert et les bureaux aux visiteurs et pour les inspections du MDN.
8. Assurer le transfert de connaissances à un étudiant stagiaire à Alert par période de quatre mois pour participer aux tâches régulières et offrir une formation de familiarisation sur le site pour le prochain exploitant sous contrat.
9. Offrir un soutien aux scientifiques et techniciens visiteurs qui se trouvent à Alert pour des voyages d'entretien de routine. Cela inclut de les conduire à l'Observatoire Alert au besoin. Fournir une aide technique générale ainsi que charger du matériel et des fournitures sur des véhicules ou les décharger à l'Observatoire Alert.
10. Entretien estival et tâches de nettoyage du matériel et des terrains de l'Observatoire Alert au besoin. Cela comprend l'inspection visuelle de l'enveloppe extérieure du bâtiment, des lignes d'échantillonnage extérieures, des instruments extérieurs, des escaliers, des plateformes et des lignes de sécurité. Toute défaillance relevée devra être signalée à l'Autorité technique par écrit pour l'apport de réparations. En outre, tous les matériaux d'emballage ou de construction à mettre au rebut seront rassemblés et éliminés localement conformément à la politique environnementale actuelle de la SFC Alert.
11. Rapport sommaire final sur l'état de tous les programmes de mesure, historique d'entretien des véhicules, historique d'entretien des installations d'ECCC et état du traitement et de la signalisation des données pour la période couverte par l'affectation de l'entrepreneur à Alert à titre d'exploitant sous contrat.

12. Intégrer les révisions au manuel des PON de l'Observatoire Alert apportées par les principaux chercheurs du programme scientifique pendant la durée du contrat. Recommander des ajouts additionnels aux PON pour traiter d'enjeux ou de problèmes vécus.

Les heures de travail de base à Alert sont de 8 h à 16 h du lundi au vendredi, et il est attendu de l'entrepreneur qu'il exécute les travaux en vertu du contrat pendant les heures de travail de base. L'entrepreneur sera de garde en tout temps en dehors des heures de travail (y compris pendant les fins de semaine et les congés) au cas où il serait nécessaire de faire des réparations d'urgence. La surveillance à distance régulière des instruments du laboratoire doit également être exécutée tous les jours où l'entrepreneur ne visite pas physiquement le laboratoire (y compris les fins de semaine). L'entrepreneur doit être disposé à travailler en dehors des heures de travail de base en cas d'exigence opérationnelle.

#### **ET 4 Produits livrables**

1. Feuilles de contrôle hebdomadaires, rapport de données hebdomadairement traitées et contrôlées pour la qualité pour tous les paramètres mesurés à l'Observatoire Alert, rapports d'inspection hebdomadaires des véhicules, résultats d'étalonnage, impressions de données, flacons d'échantillons, filtres d'échantillons et échantillons d'air comprimé.
2. Communications électroniques et verbales régulières sur l'état des programmes de mesure, du matériel, des véhicules et des installations d'ECCC à Alert.
3. Un rapport sommaire final, dans un format WORD de Microsoft, doit être soumis à l'Autorité technique d'ici le 31 août 2018.
4. Une version mise à jour du manuel des PON de l'Observatoire Alert, sous format WORD de Microsoft, comprenant toutes les révisions aux procédures de mesures nouvelles ou existantes à l'Observatoire Alert. L'ébauche révisée du manuel des PON de l'Observatoire Alert doit être soumise à l'Autorité technique d'ici le 31 août 2018.

#### **ET 5 Langue**

L'entrepreneur qui exécutera le travail dans le cadre du contrat subséquent doit communiquer parfaitement en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.

#### **ET 6 Considérations relatives aux déplacements**

ECCC assumera le coût du logement et des repas pour la durée du séjour de l'entrepreneur à Alert. L'entrepreneur pourra demander le remboursement de dépenses pour les déplacements, les repas et l'hébergement conformément à la Politique concernant les voyages du Conseil du Trésor du gouvernement du Canada pour ses déplacements entre Alert et sa résidence principale.

Directive sur les voyages du Secrétariat du Conseil du Trésor : [http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/tbm\\_113/menu-travel-voyage-fra.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tbm_113/menu-travel-voyage-fra.asp).

#### **ET 7 Matériel et formation fournis par le gouvernement**

Une familiarisation avec le programme sera fournie par l'entrepreneur actuel à l'Observatoire Alert. L'entrepreneur recevra la formation appropriée sur des chromatographes en phase gazeuse, un analyseur Picarro, des mesures d'aérosol, des spectromètres ultra-violettes Brewer, un analyseur de l'ozone de Teco, des instruments d'évaluation du rayonnement solaire, des instruments météorologiques

et des échantillonneurs de volume élevé de toxiques et d'aérosol. La familiarisation à l'égard des systèmes mécaniques et électriques des installations ainsi que des véhicules sera également dispensée à Alert.

Tous les instruments de mesure de la qualité de l'air, des précipitations, météorologiques et de consignation des données que l'entrepreneur utilise se trouvent à l'Observatoire Alert. L'entretien des instruments est effectué sur le site à l'Observatoire Alert. L'entrepreneur a accès à un ordinateur, à une imprimante et aux logiciels appropriés du bureau de l'Observatoire Alert afin de maintenir la base de données d'Alert et de rédiger les rapports d'état de routine. Les logiciels des programmes de logiciels sont régulièrement expédiés à l'entrepreneur à Alert par ECCC. Toute réparation à l'équipement et aux véhicules ne peut être faite qu'avec l'autorisation de l'Autorité technique ou par le chercheur principal approprié. Si l'équipement ne peut être réparé par l'entrepreneur sur le site après consultation avec l'Autorité technique, des arrangements seront pris pour qu'il soit expédié à l'emplacement d'ECCC à Downsview, en Ontario, pour y être réparé.

L'Autorité technique et le personnel de l'Observatoire Alert renseigneront l'entrepreneur sur les précautions de sécurité pertinentes qui doivent être prises pour travailler et voyager à Alert. En raison de l'isolement de son emplacement, l'entrepreneur devra contracter une assurance pour évacuation médicale pour la période couvrant les déplacements vers et depuis Alert et pendant sa résidence à Alert.

ECCC fournira à l'entrepreneur de l'équipement arctique standard, y compris un anorak, des pantalons coupe-vent, des bottes et des gants. Tout l'équipement arctique doit être remis à ECCC à la fin du contrat.

#### **ET 8 Confidentialité**

Il est compris et entendu que l'entrepreneur devra, pendant et après la période de validité de la présente demande de soumissions et de tout contrat subséquent, traiter en toute confidentialité et s'abstenir de divulguer, sauf avec l'autorisation écrite d'ECCC, tout renseignement obtenu lors de l'exécution des travaux.

#### **ET 9 Communications**

Durant la période du contrat, l'entrepreneur restera en contact régulier avec l'Autorité technique mentionnée dans le contrat, par téléphone ou par courriel, pour veiller à ce que le projet évolue correctement. Les communications auront lieu selon un calendrier convenu pendant la durée du projet.

#### **ET 10 Examen médical**

L'entrepreneur doit subir un examen médical et un examen dentaire avant son départ pour Alert. L'entrepreneur doit acquitter le coût de ces examens et devra remplir un formulaire d'historique médical à soumettre au personnel médical du MDN à la SFC Alert.

#### **Et 11 Conditions de travail**

1. Travailler dans des conditions extrêmes dans un contexte militaire. Les conditions extrêmes comprennent de longs hivers froids avec de nombreux mois d'obscurité.
2. Exposition à la faune arctique incluant des lièvres arctiques, des renards et des loups.
3. Exécution de travaux physiques, y compris fréquemment soulever et transporter des charges lourdes pouvant atteindre 50 livres.

4. Accès à seulement deux membres du personnel médical. Un médecin n'est pas disponible.

**ANNEXE B**  
**BASE DE PAIEMENT**

**L'entrepreneur sera payé comme suit :**

**Période de l'adjudication du contrat au 31 août 2018**

**Prix fixe par jour** \_\_\_\_\_ \$

**Nombre de jours**   estimatif  397   \_\_\_\_\_

**Prix fermes** \$ \_\_\_\_\_ (taxes applicables en sus)

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>5000025220</b>
Security Classification / Classification de sécurité <b>Unclassified</b>

### 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 <b>ECM / LRD / CCAR</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>SIT</b>	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant <b>LRD</b>	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail <b>Airtel CAW lab operator - see para 4. Howland Sec 1</b>		
6. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</span>		
6. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</span>		
6. c) Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.) <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</span>		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui</span>		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</span>		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" 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"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <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 <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
**Unclassified**







Contract Number / Numéro du contrat <b>5000025220</b>
Security Classification / Classification de sécurité <b>Unclassified</b>

**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 FIABILITE	<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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité <b>Unclassified</b>
---





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>5000025220</b>
Security Classification / Classification de sécurité <b>Unclassified</b>

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

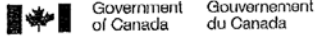
Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED /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



Contract Number / Numéro du contrat <b>5000025220</b>
Security Classification / Classification de sécurité <b>Unclassified</b>

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
<b>13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Andrew Platt</b>	Title - Titre <b>Arctic Research Coordinator</b>	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone <b>(416) 931 1126</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel <b>andrew.platt@canada.ca</b>	Date <b>Sept 20, 2014</b>
<b>14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Behrooz Amoli</b>	Title - Titre <b>Security</b>	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone <b>614-938-3517</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel <b>Behrooz.Amoli@canada.ca</b>	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Out
<b>16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement</b>			
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
<b>17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité</b>			
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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité <b>Unclassified</b>
---

Canada

**ANNEXE D**

**ATTESTATION DE LANGUE ANGLAISE**

Le soumissionnaire qui exécutera les travaux dans le cadre du contrat subséquent doit communiquer parfaitement en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit. Pour démontrer la conformité à cette attestation obligatoire, le soumissionnaire doit remplir, signer et présenter l'attestation suivante avec sa soumission.

Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire qui exécutera les travaux dans le cadre du contrat subséquent communiquera parfaitement en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Nom du soumissionnaire : \_\_\_\_\_

Signature du soumissionnaire : \_\_\_\_\_

Numéro de l'appel d'offres : \_\_\_\_\_

Date de signature \_\_\_\_\_

**ANNEXE E**

**TRAVAILLER DANS DES CONDITIONS EXTRÊMES DANS UN CONTEXTE MILITAIRE**

Le soumissionnaire qui exécutera les travaux dans le cadre du contrat subséquent doit exécuter les travaux dans des conditions extrêmes dans un contexte militaire. Pour démontrer la conformité à cette attestation obligatoire, le soumissionnaire doit remplir, signer et présenter l'attestation suivante avec sa soumission.

Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire qui exécutera les travaux dans le cadre du contrat subséquent exécutera les travaux dans des conditions extrêmes dans un contexte militaire.

Nom du soumissionnaire : \_\_\_\_\_

Signature du soumissionnaire : \_\_\_\_\_

Numéro de l'appel d'offres : \_\_\_\_\_

Date de signature \_\_\_\_\_

**ANNEXE F**

**EXAMEN MÉDICAL ET DENTAIRE AVANT LE DÉPART POUR ALERT**

Le soumissionnaire qui exécutera les travaux dans le cadre du contrat subséquent devra subir un examen médical et un examen dentaire avant son départ pour Alert. Le soumissionnaire doit acquitter le coût de ces examens et devra remplir un formulaire d'historique médical à soumettre au personnel médical du MDN à la SFC Alert. Pour démontrer la conformité à cette attestation obligatoire, le soumissionnaire doit remplir, signer et présenter l'attestation suivante avec sa soumission.

Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire qui exécutera les travaux dans le cadre du contrat subséquent subira un examen médical et un examen dentaire avant son départ pour Alert. Le soumissionnaire acquittera le coût de ces examens et remplira un formulaire d'historique médical à soumettre au personnel médical du MDN à la SFC Alert.

Nom du soumissionnaire : \_\_\_\_\_

Signature du soumissionnaire : \_\_\_\_\_

Numéro de l'appel d'offres : \_\_\_\_\_

Date de signature : \_\_\_\_\_

**ANNEXE G**

**CONNAISSANCE PRATIQUE DU SYSTÈME D'EXPLOITATION MICROSOFT WINDOWS ET DE LA SUITE OFFICE DE MICROSOFT**

Le soumissionnaire qui exécutera les travaux dans le cadre du contrat subséquent devra posséder une connaissance pratique du système d'exploitation Microsoft Windows et de la suite Office de Microsoft. Pour démontrer la conformité à cette attestation obligatoire, le soumissionnaire doit remplir, signer et présenter l'attestation suivante avec sa soumission.

Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire qui exécutera les travaux dans le cadre du contrat subséquent possède une connaissance pratique du système d'exploitation Microsoft Windows et de la suite Office de Microsoft.

Nom du soumissionnaire : \_\_\_\_\_

Signature du soumissionnaire : \_\_\_\_\_

Numéro de l'appel d'offres : \_\_\_\_\_

Date de signature : \_\_\_\_\_