



<p>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</p> <p>Bid Receiving - Environment Canada / Réception des soumissions – Environnement Canada Heidi Noble Environnement et Changement climatique Canada 867 Lakeshore Road Burlington, Ontario L7S 1A1</p> <p>BID SOLICITATION DEMANDE DE SOUMISSIONS</p> <p>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT CANADA</p> <p>We offer to perform or provide to Canada the services detailed in the document including any attachments and annexes, in accordance with the terms and conditions set out or referred to in the document, at the price(s) provided.</p> <p>SOUSSION À: ENVIRONNEMENT CANADA</p> <p>Nous offrons d'effectuer ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans le document incluant toutes pièces jointes et annexes, les services détaillés dans le document, au(x) prix indiqué(s).</p>	<p>Title – Titre Soutien sur le terrain pour la surveillance de la qualité de l'air à Point Petre (Ontario)</p>		
	<p>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions EC / N° SAP 5000033587</p>		
	<p>Date of Bid solicitation (YYYY-MM-DD) – Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ) 2018-01-11</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 2018-02-01</p>	<p>Time Zone – Fuseau horaire Heure normale de l'Est</p>	
	<p>F.O.B – F.A.B Sans objet</p>		
	<p>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à Heidi Noble heidi.noble@canada.ca</p>		
	<p>Telephone No. – N° de téléphone 905-319-6982</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>	
	<p>Delivery Required (YEAR-MM-DD) – Livraison exigée (AAAA-MM-JJ) 2019-03-31</p>		
	<p>Destination - of Services / Destination des services Ontario Region</p>		
	<p>Security / Sécurité Le présent besoin comporte une exigence relative à la sécurité.</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

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

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 exigées avec la soumission

PARTIE 6 - CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigence en matière d'assurance
3. Énoncé des travaux
4. Clauses et conditions uniformisées
5. Durée du contrat
6. Responsables
7. Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
8. Paiement
9. Instructions relatives à la facturation
10. Attestations
11. Lois applicables
12. Ordre de priorité des documents

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	Exigence en matière d'assurance
Annexe E	Attestation de langue anglaise
Annexe F	Attestation d'accès à un transport fiable
Annexe G	Expérience de l'utilisation de Microsoft Outlook, attestation Word et Excel
Annexe H	Attestation de disponibilité
Annexe I	Gabarit de l'expérience de travail

Titre : Soutien sur le terrain pour la surveillance de la qualité de l'air à Point Petre (Ontario)

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS ET INSTRUCTIONS

1. Exigences relatives à la sécurité

- 1.1** Le présent besoin comporte une exigence relative à la sécurité.
- 1.2** Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
- (a) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 - Contrat subséquent;
 - (b) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- 1.2.1** On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- 1.2.2** 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.
- 1.2.3** 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 ces membres du personnel obtiennent la COTE DE FIABILITÉ.
- 1.2.4** L'entrepreneur doit respecter les dispositions de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (voir l'annexe C).
- 1.2.5** 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>).

2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits à l'annexe A de l'énoncé des travaux des clauses du contrat subséquent.

3. Comptes rendus

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Le document 2003, (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 la rubrique « Texte » à 02

Supprimer : « Numéro d'entreprise – approvisionnement »

Insérer : « Supprimé »

À la section 02 Numéro d'entreprise – approvisionnement

Supprimer : dans son intégralité

Insérer : « Supprimé »

À la section 05 Présentation des soumissions, à l'alinéa 05 (2d)

Supprimer : au complet

Insérer : « envoyer sa soumission à Environnement Canada (EC) comme il est 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, à l'alinéa 08 (1)

Supprimer : Au complet

Insérer : « Les soumissions peuvent être présentées par télécopieur si ce mode de communication est précisé dans l'appel d'offres »

À la section 12 Rejet d'une soumission, aux alinéas 12 (1) a. et b.

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 17 Coentreprise, à l'alinéa 17 (1) b.

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

Insérer : « Supprimé »

À la section 20 Autres renseignements, à l'alinéa 20 (2)

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 05 Présentation des soumissions, à l'alinéa 05 (4)

Supprimer : « soixante (60) jours »

Insérer : « cent vingt (120) jours »

2. Présentation des soumissions

2.1 Les soumissions doivent être présentées à l'autorité contractante à l'adresse indiquée à la page 1 de la demande de soumissions au plus tard le 1^{er} février 2018 à 2 :00 P.M.

3. Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

5. Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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 I : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (2 copies papier)

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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

1.1 Ventilation des prix

On demande aux soumissionnaires de décrire les éléments suivants du prix pour *chaque tâche* des travaux, le cas échéant :

- (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 devraient préciser le nombre d'heures comprises dans une journée de travail.

Les honoraires professionnels doivent comprendre le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour:

- (i) des travaux décrits à la Partie 6 du contrat subséquent, de la demande de soumissions qui doivent être exécutées à l'intérieur de Ontario Region.
 - (ii) tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et l'Ontario Region. afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumissions.
- (b) Taxes applicables: Les soumissionnaires doivent indiquer séparément les taxes applicables.

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

- a) leur appellation légale;
- b) Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communications avec le Canada relativement à leur soumission; et à tout contrat subséquent pouvant 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 conformément à toutes les exigences de l'appel d'offre, ce qui inclut les critères des évaluations technique et financière.
- b) Une équipe d'évaluation constituée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

Sauf indication contraire prévue expressément, l'expérience décrite dans la soumission doit être celle du soumissionnaire même (ce qui inclut l'expérience de toute entreprise qui a donné naissance au soumissionnaire par voie de fusion mais n'inclut pas l'expérience acquise par l'achat de biens ou une cession de contrat). Il ne sera pas tenu compte de l'expérience des entités affiliées du soumissionnaire (c.-à-d. société mère, filiale ou sœur), des sous-traitants ou des fournisseurs.

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 conformes.

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

1.1.2 Critères techniques cotés

Pour être jugée conforme, une soumission doit obtenir au moins 42 points sur le total global de 60 pour l'évaluation des critères techniques cotés.

La proposition doit obtenir au moins 70 % pour être jugée conforme.

La pièce jointe 1 de la Partie 4 contient les critères techniques cotés.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Critères financiers obligatoires

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères financiers obligatoires seront jugées non conformes.

Numéro	Critère	Atteint/non atteint	Numéro de page
FO1	Le budget maximal affecté au projet ne doit pas dépasser 90 000 \$, ce qui inclut la période initiale de contrat et la période d'option 1, 2 et 3 les taxes applicables étant en sus, et inclut les frais de main-d'œuvre, les frais connexes et les sous-traitants. Les soumissions dépassant le montant seront jugées non conformes. Cette divulgation des fonds du projet n'engage pas Environnement et Changement climatique Canada à payer ledit montant.		

1.2.2 Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, droits de douanes et taxes d'accise canadiens inclus.

Aux fins de l'évaluation seulement, le prix de la soumission sera déterminé de la façon suivante :

Les propositions seront évaluées sur 30 points.

La proposition offrant le prix le plus bas reçoit le maximum de 30 points et toutes les propositions 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 la plus élevée combinant le mérite technique et le prix

1. Pour être jugée conforme, une soumission doit :

- a) répondre à toutes les exigences de l'appel d'offres;
- b) répondre à tous les critères financiers obligatoires;
- c) obtenir le minimum requis de 42 points dans l'ensemble pour les critères d'évaluation technique cotés.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a), b) ou c) seront jugées non conformes.

3. L'évaluation reposera sur la cote technique conforme la plus élevée combinant le mérite technique et le prix. Le ratio sera de 70 % pour le mérite technique et de 30 % pour le prix.
4. Pour calculer la cote du mérite technique, on déterminera de la façon suivante la cote technique globale de chaque soumission conforme : nombre total de points obtenus/nombre maximum de points disponibles multiplié par 70 %.
5. Pour établir la cote du prix, on calculera le rapport entre chaque soumission conforme et le prix évalué le plus bas et le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission conforme, on additionnera la cote du mérite technique et celle du prix pour calculer la cote combinée.
7. On n'acceptera pas obligatoirement la soumission conforme qui obtient la cote technique la plus élevée ni celle dont le prix est le plus bas. On recommandera d'adjuger un contrat à la soumission conforme présentant la cote la plus élevée combinant le mérite technique et le prix.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont conformes et le choix de l'entrepreneur est déterminé par un ratio 70/30 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 la plus élevée combinant le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)

<u>Soumissionnaire</u>	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Cote technique totale	57/60	45/60	50/60
Prix évalué	90 000 \$	85 000 \$	75 000 \$
<u>Calcul</u>			
Cote du mérite technique	$57/60 \times 70 = 66,5$	$45/60 \times 70 = 52,5$	$50/60 \times 70 = 58,33$
Cote du prix	$75/90 \times 30 = 25$	$75/85 \times 30 = 26,47$	$75/75 \times 30 = 30$
Cote combinée	91,5	78,97	88,33
Cote globale	1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

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

Critères techniques obligatoires

Critères techniques obligatoires	
Critères d'évaluation	Atteint/non atteint
<p>O1. Dans sa soumission, le soumissionnaire doit proposer une (1) ressource.</p>	
<p>O2. Disponibilité La ressource proposée par le soumissionnaire doit être disponible à toutes les dates et heures d'installation et de retrait des échantillons au 324, chemin Point Petre, Milford (Ontario). La ressource proposée par le soumissionnaire doit être disponible pour assurer l'entretien et/ou la réparation des instruments en temps opportun afin de veiller au respect des calendriers d'échantillonnage. La ressource proposée par le soumissionnaire doit être disponible lorsque les précipitations sont de plus de 20 mm pour changer les bouteilles avant tout débordement. La ressource proposée par le soumissionnaire doit être disponible pour recevoir des expéditions et les remettre à des messagers. (Consulter l'annexe H)</p>	
<p>O3. La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir une formation menant à une accréditation d'un an ou plus dans l'une des disciplines suivantes : météorologie, sciences atmosphériques ou écotechnologie. La preuve d'obtention d'un certificat ou de la reconnaissance des diplômes doit être fournie avant l'adjudication d'un contrat.</p>	
<p>Le soumissionnaire doit présenter le curriculum vitae de la ressource proposée en se servant du gabarit de l'expérience de travail comme guide (voir l'annexe I). Ce curriculum vitae servira à évaluer la ressource proposée. Les renseignements suivants doivent y figurer :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. nom de la ressource proposée; b. études; c. attestations; d. expérience de travail; nom de l'organisation où le travail a été réalisé; e. titre du projet/travail ou nom du contrat; f. rôle et responsabilités de la ressource proposée, notamment une description du travail réalisé; g. date de début (préciser le mois et l'année); h. date d'achèvement (préciser le mois et l'année); i. nombre total d'années, y compris si le travail est toujours en cours; 	

Critères techniques obligatoires	
Critères d'évaluation	Atteint/non atteint
j. nom et coordonnées de deux personnes nommées à titre de références qui peuvent confirmer les renseignements fournis par le soumissionnaire.	

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS	
Critères d'évaluation	Note maximale
<p>Expertise de la ressource proposée par le soumissionnaire</p> <p>Décrivez votre formation et/ou expérience antérieure pour les éléments indiqués sous a) à f) ci-dessous. Indiquez à quel titre vous avez fait fonctionner de l'équipement météorologique ou de surveillance de la qualité de l'air (y compris, mais sans s'y limiter, la surveillance, l'entretien et l'étalonnage), les types de mesures prises, les destinataires des mesures et la période. Deux (2) points seront accordés pour chaque année d'expérience, jusqu'à concurrence de 10 points, dans chacune des catégories suivantes :</p> <p>a. Entretien d'une installation de surveillance de la qualité de l'air</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>2 points par année d'expérience démontrée dans la proposition, jusqu'à concurrence de 10 points</i> <p>b. Entretien d'une installation météorologique</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>2 points par année d'expérience démontrée dans la proposition, jusqu'à concurrence de 10 points</i> <p>c. Fonctionnement de collecteurs de précipitations pour l'analyse de produits chimiques à l'état de traces</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>2 points par année d'expérience démontrée dans la proposition, jusqu'à concurrence de 10 points</i> <p>d. Fonctionnement d'échantillonneurs d'air à grand débit pour l'analyse de produits chimiques à l'état de traces</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>2 points par année d'expérience démontrée dans la proposition, jusqu'à concurrence de 10 points</i> <p>e. Fonctionnement de tout autre instrument de surveillance de la qualité de l'air; dressez la liste des types</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>2 points par année d'expérience démontrée dans la proposition, jusqu'à concurrence de 10 points</i> <p>f. Observations et mesures météorologiques, notamment les précipitations</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>2 points par année d'expérience démontrée dans la proposition, jusqu'à concurrence de 10 points</i> 	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>
NOTE TOTALE	60

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat,

s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

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

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

En présentant sa soumission, le soumissionnaire atteste que lui et tous les membres de sa coentreprise, s'il y a lieu, ne figurent pas sur la liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (PCF) (http://www.labour.gc.ca/fra/standards_equity/eq/emp/fcp/list/inelig.shtml), laquelle peut être consultée au site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (EDSC).

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

2.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les 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 un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la

permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

2.2 Études et expérience

Clause du Guide des CCUA de TPSGC A3010T (2010-08-16), Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

3. Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission :

1. l'attestation de langue anglaise à l'Annexe E;
2. l'attestation d'accès à un transport fiable à l'Annexe F;
3. Expérience de l'utilisation de Microsoft Outlook, attestation Word et Excel à l'annexe G;
4. Attestation de disponibilité à l'annexe H;
5. Gabarit de l'expérience de travail à l'annexe I.

PARTIE 6 - 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 : Soutien sur le terrain pour la surveillance de la qualité de l'air à Point Petre (Ontario)

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

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.
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).

2. Exigence en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D, et il doit maintenir la protection requise en vigueur pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurances ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la diminue.

Il appartient à l'entrepreneur de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute

assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

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

3. Énoncé des travaux

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

4. Clauses et conditions uniformisées

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

4.1 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 la section 12 Frais de transport

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 13 Responsabilité du transporteur

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 18 Confidentialité

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé »

Insérer la section : « 35 Responsabilité »

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

À la section 06 Contrats de sous-traitance

Supprimer: les alinéas 1, 2, et 3 au complet

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

À la section 19 Droits d'auteur

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé »

5. Durée du contrat

5.1 Période du contrat

La durée du contrat couvre la période du 1^{er} avril 2018 au 31 mars 2019, inclusivement.

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quinze (15) 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.

6. Responsables

6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ___ - ___ - _____

Télécopieur : ___ - ___ - _____

Courriel : _____

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.

6.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____
 Adresse : _____
 Téléphone : ____ - ____ - _____
 Télécopieur : ____ - ____ - _____
 Courriel : _____

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

6.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : _____
 Titre : _____
 Organisation : _____
 Adresse : _____
 Téléphone : ____ - ____ - _____
 Télécopieur : ____ - ____ - _____
 Courriel : _____

7. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

8. Paiement

8.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane _____ (*insérer « sont inclus », « sont exclus » OU « font l'objet d'une exemption »*) 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.

8.2 Limitation des dépenses

- (a) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____. Les droits de douane _____ (*insérer « sont inclus », « sont exclus » OU « font l'objet d'une exemption »*) 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 n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- (i) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- (ii) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- (iii) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

9. Instructions relatives à la facturation

9.1 Paiements mensuels

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

10. Attestations

10.1 Conformité

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

11. Lois applicables

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

12. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) 2010B les conditions générales - services professionnels (complexité moyenne)(2016-04-04);
- 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, Exigence en matière d'assurance;
- g) l'Annexe E, Attestation de langue anglaise;
- h) l'Annexe F, Attestation d'accès à un transport fiable;
- i) l'Annexe G, Expérience de l'utilisation de Microsoft Outlook, attestation Word et Excel;
- j) l'Annexe H, Attestation de disponibilité;
- k) l'Annexe I, Gabarit de l'expérience de travail) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

Soutien sur le terrain pour la surveillance de la qualité de l'air à Point Petre (Ontario)

2. Contexte

La Section de la recherche sur les processus de la qualité de l'air d'Environnement et Changement climatique Canada effectue la surveillance des polluants atmosphériques et des précipitations au site de surveillance des Grands Lacs de Point Petre (Ontario) dans le cadre du Plan de gestion des produits chimiques d'ECCC. Ce projet appuie la Convention de Stockholm sur les polluants organiques persistants du Programme des Nations Unies pour l'Environnement (PNUE). Il contribue également au Réseau de mesure des dépôts atmosphériques (RMDA) et est un site de comparaison avec le détenteur d'une subvention de l'agence de protection de l'environnement (EPA) des États--Unis. L'objectif de ce contrat est d'aider la Section de la recherche sur les processus de la qualité de l'air d'Environnement et Changement climatique Canada à assurer le soutien sur le terrain nécessaire au fonctionnement du site de surveillance de Point Petre, ci-après appelé le site des polluants (notamment des organochlorés persistants, des hydrocarbures aromatiques polycycliques, des produits ignifuges, des biphényles polychlorés, des métaux et d'autres produits chimiques émergents préoccupants), conformément à l'Énoncé des travaux décrit en détail dans les présentes.

Ce projet est réalisé à ce site depuis 1989. L'entrepreneur doit assurer l'uniformité du fonctionnement et des ensembles de données obtenus pour maintenir les tendances temporelles à long terme des contaminants ciblés sur le site.

3. Terminologie

Environnement et Changement climatique Canada (ECCC)

Bassin des Grands Lacs (BGL)

Sulfonate de perfluorooctane (SPFO)

Polluants organiques persistants (POP)

Mousse de polyuréthane (PUF)

Procédures opérationnelles normalisées (PON)

Programme des Nations Unies pour l'Environnement (PNUE)

4. Portée des travaux

L'entrepreneur doit effectuer un échantillonnage de surveillance et assurer l'entretien du site pour venir en aide au programme de surveillance du BGL et au RMDA. Cela consiste notamment à assurer la maintenance et l'entretien du site ainsi que le fonctionnement et l'entretien général des instruments de surveillance de la qualité de l'air.

L'entrepreneur doit :

- (i) prélever des échantillons de l'un des échantillonneurs à grand débit de PUF dans les matières organiques, un échantillonneur à grand débit de XAD (un sorbant polymère) dans les matières organiques, un échantillonneur à grand débit de PM10 et son système de secours ainsi que quatre (4) échantillonneurs de précipitations, conformément à la pièce jointe 1 et aux PON;
- (ii) faire un suivi et documenter tous les supports d'échantillonnage reçus, l'information sur le terrain, les conditions météorologiques et les conditions d'échantillonnage des échantillons prélevés;
- (iii) préparer et expédier les échantillons aux laboratoires d'analyse, de même que recevoir les supports d'échantillonnage;
- (iv) communiquer avec le responsable technique au sujet des conditions de l'échantillonnage, des problèmes d'entretien, du fonctionnement de l'équipement, des problèmes de sécurité et de toute autre situation qui concerne le fonctionnement du site et du programme. L'entrepreneur doit être disponible pour une vérification par le responsable technique une fois par année. La communication doit se faire sous forme de réunions en personne, au téléphone et par courriel, au besoin;
- (v) assurer l'entretien général et faire les réparations mineures que requiert l'équipement d'échantillonnage;
- (vi) assurer l'entretien de la propriété.

5. Emplacement

Le site est situé au 324, chemin Point Petre, à Milford (Ontario).

Point Petre est une petite péninsule située à l'extrémité est du lac Ontario, à environ 160 km à l'est de Toronto et environ 85 km au nord de Rochester (NY). Le site se trouve sur une parcelle de terrain de 25 acres, à la pointe sud du comté de Prince Edward.

Les échantillonneurs se trouvent sur une plateforme de bois mesurant 20 m sur 20 m, à environ 50 m du lac, dans une clairière d'un diamètre d'environ 37 m.

6. Calendrier

Calendrier d'échantillonnage

Des échantillons de grands volumes (matières organiques, V1 et XAD) doivent être prélevés selon un calendrier d'un jour sur 36 (qui nécessite la présence d'une personne sur le site pour installer l'échantillon puis la présence d'une personne sur le site le lendemain pour le retirer). Les échantillons de grands volumes de V2, qui servent de double aux fins de contrôle de la qualité, doivent être prélevés sur un échantillon de V1 sur 6. Des témoins d'échantillonneurs à grand débit (V1) de matières organiques et de PM10 doivent être prélevés tous les 72 jours. Des échantillons de précipitations doivent être prélevés le premier jour du mois. Après 20 mm de pluie, il faut remplacer les bouteilles du collecteur de précipitations dans les matières organiques (dichlorométhane) pour éviter des débordements et il faut les expédier le mardi suivant au laboratoire d'analyse.

7. ECCC fournira à l'entrepreneur ce qui suit :

Matériel de référence

1. Toutes les procédures opérationnelles normalisées nécessaires pour réaliser les travaux.

Équipement

1. Équipement de surveillance nécessaire pour effectuer les travaux
2. Équipement d'entretien nécessaire pour effectuer les travaux
3. Pièces de remplacement de l'équipement

Formation

La formation sur place aux protocoles établis pour le BGL sera donnée par le personnel d'ECCC. La formation durera trois jours, après quoi l'entrepreneur sera évalué.

Expédition

ECCC est responsable de tous les frais d'expédition associés aux travaux.

8. Responsabilités de l'entrepreneur

L'entrepreneur est tenu d'aviser le responsable technique si des situations imprévisibles se produisent et risquent de gêner ou d'entraver l'entrepreneur dans l'accomplissement de l'une des tâches exigées. L'entrepreneur peut proposer des solutions de rechange, pour remplir les exigences du présent contrat, avec l'approbation du responsable technique.

L'entrepreneur doit préparer un résumé des activités pour justifier les demandes de paiement.

9. Tâches

L'entrepreneur doit effectuer les tâches décrites dans cette section. À noter que les tâches sont réalisées dans le laboratoire ou sur la plateforme d'échantillonnage, qui est située à environ 350 m du laboratoire. L'accès à la plateforme d'échantillonnage par des véhicules est restreint; tout le personnel doit se rendre à pied à la plateforme d'échantillonnage.

I. Procédures de prélèvement des échantillons de précipitations

Les échantillons sont remplacés une fois par mois, le premier jour du mois.

A. Échantillon de matières organiques pour ECCC

1. Retrait de l'échantillon en place

À l'arrivée sur la plateforme :

- a. Rincez l'entonnoir avec le dichlorométhane fourni, en vous tenant en amont de l'entonnoir pour réduire l'exposition aux vapeurs de dichlorométhane.
- b. Débranchez les tubes et retirez la capsule fileté en Téflon de la bouteille d'échantillon et de la bouteille de déversement. Refermez solidement les deux bouteilles, avec du ruban en Téflon, au besoin.
- c. Remplissez le formulaire sur l'historique de l'échantillon retiré, notamment l'heure et la date de son retrait, les renseignements sur la qualité de l'échantillon et toute information pertinente sur la météo ou le fonctionnement de l'échantillonneur.
- d. Déposez le tube en Téflon dans le sac pour le retourner au laboratoire afin de le nettoyer.

2. Installation d'un nouvel échantillon

- a. Nettoyez et rincez l'entonnoir avec de l'eau et la brosse fournie.
- b. Prenez l'ensemble de tubes et la capsule en Téflon propre, fixez-les à la nouvelle bouteille et insérez-les avec soin dans l'échantillonneur.
- c. Fixez la capsule en Téflon à la bouteille de déversement et branchez la conduite de déversement à la bouteille d'échantillon.
- d. Remplissez le formulaire sur l'historique de l'échantillon, notamment la date et l'heure de l'installation du nouvel échantillon, et tout autre renseignement pertinent sur la qualité de l'échantillon.

3. Préparation de l'expédition

- a. Apportez les bouteilles d'échantillon remplies au laboratoire pour les préparer à l'expédition. Déposez les bouteilles dans le sac en plastique fourni, fermez le sac avec un lien torsadé et déposez-le dans le contenant d'expédition fourni. Déposez-y l'ensemble de tubes utilisé et le formulaire sur l'historique de l'échantillon. Fermez le couvercle et vérifiez que les pinces sont fixées solidement.
- b. Remplissez la documentation d'expédition. Ces échantillons renferment du dichlorométhane et doivent être accompagnés de la bonne documentation sur les substances dangereuses. Le messenger passera prendre les échantillons le mardi, en début d'après-midi.

B. Échantillons de matières inorganiques pour ECCC

1. Retrait de l'échantillon en place

À l'arrivée sur la plateforme

- a. Ouvrez le couvercle en humidifiant le capteur et fermez l'alimentation pour le garder ouvert.
- b. Mettez des gants jetables propres, puis retirez le contenant d'échantillon; assurez-vous qu'il demeure propre et en sécurité quand vous effectuez les étapes suivantes.
- c. Remplissez le formulaire sur l'historique de l'échantillon retiré, notamment l'heure et la date de son retrait, les renseignements sur la qualité de l'échantillon et toute information pertinente sur la météo ou le fonctionnement de l'échantillonneur.

2. Installation d'un nouvel échantillon

- a. Mettez une nouvelle paire de gants propres, puis déposez le nouveau contenant propre dans l'échantillonneur, en vous assurant qu'il est bien stable. Déposez le couvercle du contenant de l'échantillon dans un nouveau sac en plastique propre.
- b. Éteignez l'échantillonneur et laissez le couvercle se rendre à la position verticale. Inspectez l'intérieur, pour vérifier qu'il n'y a aucune défectuosité et vous assurer qu'il est étanche. S'il y a des problèmes, communiquez avec le responsable technique et remplacez le couvercle.
- c. À l'aide de la bouteille compressible d'eau déionisée propre et de lingettes Kimwipes, nettoyez l'intérieur du couvercle de l'échantillon.
- d. Allumez l'échantillonneur pour que le couvercle se referme sur le contenant de l'échantillonneur. Faites une inspection pour vous assurer que le contenant est bien scellé.

e. Remplissez le formulaire sur l'historique de l'échantillon, notamment la date et l'heure de l'installation du nouvel échantillon, et tout autre renseignement pertinent sur la qualité de l'échantillon.

3. Préparation de l'expédition

- a. Apportez le contenant d'échantillon au laboratoire pour le transférer dans des bouteilles d'échantillons. Il est important de vous assurer que toutes les surfaces et zones du laboratoire utilisées pour transférer les échantillons sont propres avant de le faire.
- b. Mettez une nouvelle paire de gants jetables, puis retirez le couvercle et observez les débris. Décrivez les débris dans le formulaire sur l'historique de l'échantillon, et indiquez si l'échantillon est gelé.
- c. Laissez-le reposer aussi longtemps qu'il le faut pour que les débris se déposent et que l'échantillon dégèle complètement s'il est gelé. La décongélation devrait se faire à la température ambiante en recouvrant le contenant d'un couvercle propre pour réduire l'évaporation. Ne le gardez ainsi que le temps nécessaire pour que l'échantillon dégèle (ne le laissez pas ainsi toute la nuit).
- d. Mettez des gants jetables propres, puis transférez l'échantillon du contenant dans une bouteille d'échantillon de 2 litres, en vous assurant qu'il n'y a aucun contact entre le contenant et la bouteille. Décantez seulement jusqu'à l'épaule de la bouteille. N'utilisez pas d'entonnoir. Vissez la capsule jusqu'à ce qu'elle soit bien fixée et utilisez du ruban en Téflon, au besoin, pour vous assurer que la bouteille est bien scellée.
- e. S'il y a trop d'échantillons dans le contenant, mesurez l'excédent dans un cylindre gradué, inscrivez le volume sur le formulaire sur l'historique de l'échantillon et jetez le reste de l'échantillon.
- f. Préparez les bouteilles d'échantillon à l'expédition. Déposez les bouteilles dans le sac en plastique fourni et fermez-le solidement. Déposez les bouteilles d'échantillon dans le contenant d'échantillon utilisé, fermez le couvercle et déposez le contenant dans la boîte d'expédition fournie. Déposez-y le formulaire sur l'historique de l'échantillon. Fermez le couvercle et assurez-vous que les pinces sont fixées solidement.
- g. Remplissez la documentation sur l'expédition et expédiez le tout avec les autres échantillons qui doivent aller au laboratoire.

C. Échantillon de SPFO pour ECCC

Les instructions à suivre sont identiques à celles pour les matières inorganiques (voir le point I.B.), mais elles concernent un échantillonneur de SPFO.

D. Collecteur de précipitations organiques pour l'Université d'Indiana (UI)

1. Retrait de l'échantillon en place

- a. Effectuez l'entretien hebdomadaire décrit sous II.B.1 et 2. Mesurez le volume de la manière décrite sous II.B.3., quel que soit le volume dans la bouteille de débordement.
- b. Rincez la surface de collecte des précipitations en suivant les étapes que voici. Dans la mesure du possible, ne le faites pas pendant des précipitations. Si l'entretien doit être fait pendant des précipitations, portez une combinaison Kleenguard et tenez-vous sous le vent par rapport à l'instrument.
- c. Rincez le capteur de pluie pour ouvrir le couvercle et fermez l'interrupteur pour qu'il reste ouvert.
- d. Mettez des gants en latex, puis retirez les débris évidents qui se trouvent sur l'entonnoir de collecte. Prenez note de tous les débris sur une fiche de données.

- e. Rincez la surface de collecte avec l'eau déionisée fournie, tout en essuyant les filtres fournis.
- f. Fermez la soupape de sortie de la colonne pour garder le niveau d'eau dans la colonne.
- g. Allumez l'appareil.
- h. Dévissez la colonne de XAD du raccord et fermez-la avec un bouchon en Téflon.
- i. Retirez le tube de débordement tout en tournant la colonne à l'envers. Remplacez le raccord de la soupape de sortie par un bouchon en Téflon.
- j. Apposez une étiquette sur la colonne et inscrivez-y le nom de l'échantillon et la date de la collecte.

2. Installation d'un nouvel échantillon

- a. Avant d'installer une nouvelle colonne, nettoyez la surface du collecteur avec 200 ml de méthanol fourni, en frottant avec une lingette Kimwipe propre, au besoin. Nettoyez la sortie de l'entonnoir avec la brosse pour tube à essai fournie.
- b. Rincez avec un litre d'eau du robinet dans le flacon laveur, puis avec 200 ml d'eau déionisée, et enfin rincez le raccord de la sortie de l'entonnoir et le joint torique avec du méthanol et de l'eau déionisée.
- c. Inspectez la nouvelle colonne de XAD pour savoir si le lit de XAD s'est séparé. S'il s'est séparé, communiquez avec l'UI.
- d. Retirez le bouchon en Téflon du bas du volume de XAD et remplacez-le par la soupape de sortie de la colonne. Emballez le bouchon dans du papier d'aluminium et déposez-le dans un sac en plastique propre jusqu'à sa prochaine utilisation.
- e. Retirez le bouchon en Téflon du haut et emballez-le dans du papier d'aluminium avant de le déposer dans un sac en plastique propre jusqu'à sa prochaine utilisation.
- f. Rincez le raccord de sortie de l'entonnoir avec du méthanol et vissez le haut de la colonne dans le raccord.
- g. Ouvrez le couvercle du collecteur et ajoutez environ 50 ml d'eau déionisée pour que l'eau s'écoule depuis la soupape de sortie de la colonne. Mesurez l'écoulement et ajustez-le entre 10 et 15 ml/min à l'aide la soupape de sortie de la colonne.
- h. Déposez les colonnes dans les contenants d'expédition fournis, y compris les fiches de données de terrain et **de visites hebdomadaires du site**. Remplissez la documentation d'expédition et expédiez le tout.

II. Entretien (hebdomadaire) des collecteurs de précipitations

A. Échantillonneurs (3) d'ECCE

- 1. L'entrepreneur doit effectuer l'entretien courant pour s'assurer que les collecteurs de précipitations fonctionnent bien. Les collecteurs doivent rester propres et (en hiver) ils doivent être exempts de glace et de neige. Une fois par semaine, l'entrepreneur doit veiller à :
 - a. vérifier les grilles des capteurs, les nettoyer avec de l'eau, au besoin, ou les remplacer, au besoin;
 - b. retirer la neige et la glace pour éviter toute accumulation qui nuirait au bon fonctionnement du collecteur;
 - c. vérifier le mouvement du couvercle une fois par semaine pour s'assurer du bon fonctionnement du moteur électrique, s'assurer que les mouvements sont fluides et que les interrupteurs de marche et arrêt fonctionnent;

- d. effectuer tout autre entretien ou réparation, selon les directives du responsable technique.
2. Si le collecteur ou l'équipement connexe fonctionne de manière anormale ou cesse de fonctionner complètement, l'entrepreneur doit communiquer avec le responsable technique pour obtenir des conseils ou prendre d'autres mesures.
3. Toute défaillance de l'équipement ou pénurie d'approvisionnement doit être signalée immédiatement au responsable technique.
4. Vérifiez les bouteilles de débordement. Il faut les remplacer si elles approchent de leur pleine capacité.
5. Après des précipitations abondantes, l'entrepreneur doit se rendre sur le site pour remplacer les bouteilles de débordement.

B. Échantillonneur de la MJJ (1)

1. Inspectez l'équipement conformément à ce qui suit, et informez immédiatement le contact de la MJJ de tout problème. Suivez les instructions du contact de la MJJ pour remédier au problème.
 - a. dommages physiques
 - b. fonctionnement du capteur de pluie, du chauffage ou du ventilateur
 - c. vérifier les interférences
 - d. vérifier s'il y a des dommages au joint d'étanchéité en Téflon et que l'étanchéité est bonne
2. Commentaires généraux : Formulez vos commentaires sur la feuille de visite hebdomadaire du site relativement à ce qui est susceptible d'avoir une incidence sur le prélèvement d'échantillons pour cette semaine en particulier, notamment les incendies, les tempêtes, les précipitations anormales et le vandalisme.
3. Si le réservoir de débordement est rempli à plus des trois quarts, mesurez la quantité d'eau dans le récipient par incréments de 1 L en utilisant le cylindre gradué fourni. Consignez les mesures sur les feuilles de visite hebdomadaire du site et de données de terrain.
4. Inspectez l'entonnoir de prélèvements pour vérifier si l'eau est stagnante. Si l'eau ne coule pas ou qu'elle coule lentement, fermez la valve sur la colonne et retirez-la pour vérifier la présence de débris. S'il y a des débris, nettoyez avec un câble de nettoyage. Si le débit n'est pas rétabli, veuillez avertir immédiatement le contact de la MJJ et suivez les instructions afin de remédier au problème. Inscrivez des notes sur les feuilles de visite hebdomadaire du site et de données de terrain quant aux travaux effectués.
5. Inspectez la colonne. Si la colonne est rendue sèche, ajoutez de l'eau désionisée provenant du flacon laveur en Téflon fourni, et trouvez la source de la fuite. Remplacer les joints toriques ou serrer les raccords étanches au besoin. Inscrivez des notes sur les feuilles de visite hebdomadaire du site et de données de terrain quant aux travaux effectués.

III. Procédure de collecte de l'échantillonneur d'air

A. Échantillonneur de matières organiques (P6) pour ECCC

1. Installation de l'échantillon
 - a. L'échantillon doit être installé vers 8 h, heure locale, sur la plateforme d'échantillonnage.

- b. Vérifiez s'il y a des fuites en mettant en marche l'échantillonneur et en branchant l'entrée. Les différentiels Magnahelic devraient indiquer zéro. Si ce n'est pas le cas, communiquez avec le responsable technique et veuillez suivre les instructions pour remédier au problème.
- c. Examiner l'échantillonneur. S'il est sale, nettoyez l'échantillonneur à l'aide d'eau désionisée et d'un essuie-tout Kimwipe.
- d. En utilisant des gants, retirez la cartouche du sac en plastique et l'insérer dans l'entrée. Desserrez les écrous à oreilles pour retirer le couvercle, puis serrez les écrous à oreilles fermement, mais pas hermétiquement. Fermez le couvercle de l'échantillonneur de façon hermétique.
- e. Consignez les informations de la minuterie, mettez en marche l'échantillonneur et notez l'heure. Ajustez le Magnahelic à la valeur établie par le responsable technique.
- f. Prenez des notes relatives aux conditions susceptibles d'affecter la qualité de l'échantillon.
- g. Attendez cinq minutes, puis si le Magnahelic s'est dérégulé, veuillez régler de nouveau à la valeur établie.
- h. Laissez le couvercle de la cartouche dans le sac à échantillon et rangez-le dans un endroit propre.

2. Retrait de l'échantillon

- a. L'échantillon doit être retiré 24 heures après l'installation.
- b. Apportez le sac à échantillon à la plateforme d'échantillonnage.
- c. Prenez des notes et consignez le niveau de vide Magnahelic. Éteindre l'échantillonneur.
- d. Enregistrez la date et l'heure d'arrêt, ainsi que toutes les conditions susceptibles d'affecter la qualité de l'échantillon.
- e. Ouvrez le couvercle et recouvrez la cartouche de l'échantillon.
- f. Placez le sac en plastique propre sur la cartouche d'échantillon et retirez-la de l'échantillonneur.
- g. Fixez le sac en plastique autour de la cartouche, et conservez-la au réfrigérateur, jusqu'à ce qu'elle soit ramassée par le personnel du laboratoire.

3. Échantillons témoins

Un échantillon témoin doit être effectué lors d'un changement d'échantillon sur deux. La référence est effectuée de la même manière que pour un échantillon, mais l'échantillonneur n'est pas mis en marche, et l'échantillon reste en place pendant une minute avant d'être retiré de l'échantillonneur. Les références ne doivent pas être effectuées pendant les précipitations; elles devraient être faites la prochaine fois que l'opérateur se trouve sur le site et qu'il n'y a aucune précipitation.

B. Échantillonneur de métaux (V1) pour ECC

1. Préparation de la cartouche de l'échantillon.

Au laboratoire, veuillez revêtir un sarrau propre et des gants jetables.

- a. Mettez en marche la hotte propre et laissez ainsi pendant cinq minutes avant de continuer.
- b. Placez la cartouche pour les filtres de 8 x 10 po. dans la hotte propre sur des Kimwipes propres.
- c. Nettoyez la cartouche et les pincettes avec de l'eau désionisée et des Kimwipes.

- d. À l'aide de pincettes propres, placez un nouveau filtre de cellulose de 8 x 10 po. sur la cartouche inférieure.
- e. Placez la cartouche supérieure sur la cartouche inférieure, et vissez bien ensemble.
- f. Déposez la cartouche dans un sac en plastique pour l'apporter à la plateforme d'échantillonnage.

2. Installation de l'échantillon

- a. L'échantillon doit être installé vers 8 h, heure locale, sur la plateforme d'échantillonnage.
- b. Examiner l'échantillon. S'il est sale, nettoyez l'échantillonneur à l'aide d'eau désionisée et d'un essuie-tout Kimwipe.
- c. Ouvrez la hotte. À l'aide de gants, retirez la cartouche du sac de plastique et insérez-la dans l'échantillonneur à l'aide des écrous à oreilles pour la fixer bien en place. Retirez le couvercle de la cartouche et le déposer dans le sac à échantillon.
- d. Fermez la hotte de l'échantillonneur de façon hermétique.
- e. Enregistrez les informations de la minuterie, mettez en marche l'échantillonneur et consignez l'heure.
- f. Prenez des notes relatives aux conditions susceptibles d'affecter la qualité de l'échantillon.
- g. Attendez cinq minutes, mesurez la pression par le vide par l'orifice de vide, et consignez le tout.

3. Retrait de l'échantillon

- a. L'échantillon doit être retiré 24 heures après l'installation.
- b. Apportez le sac à échantillon à la plateforme d'échantillonnage.
- c. Mesurez la pression par le vide par l'orifice de vide. Éteindre l'échantillonneur.
- d. Enregistrez la date et l'heure d'arrêt, ainsi que toutes les conditions susceptibles d'affecter la qualité de l'échantillon.
- e. Ouvrez la hotte et recouvrez la cartouche d'échantillon.
- f. Desserrez la cartouche à l'aide des écrous à oreilles, et mettez-la dans un sac en plastique propre pour l'apporter au laboratoire.

4. Préparation de l'échantillon

Au laboratoire, veuillez revêtir un sarrau propre et des gants jetables.

- a. Mettez en marche la hotte propre et laissez ainsi pendant cinq minutes avant de continuer.
- b. Préparez de petits sacs Whirlpack, avec le nom de l'échantillon.
- c. Retirez la cartouche d'échantillon du sac en plastique et la placer dans la hotte propre sur des Kimwipes propres.
- d. Nettoyez les pincettes, le scalpel et le gabarit à découper avec de l'eau désionisée et des Kimwipes, et déposez-les sur des Kimwipes propres.
- e. Retirez le dessus de la cartouche, et en utilisant des pincettes propres, retirez le filtre à échantillon et déposez-le sur le gabarit à découper en vous assurant qu'il est bien placé au centre. Fermez le couvercle du gabarit à découper.
- f. À l'aide du scalpel, coupez le filtre en cinq parties comme indiqué par les flèches.

- g. À l'aide des pincettes, écartez les deux bandes externes et placez les trois bandes internes à l'intérieur des trois sacs Whirlpack distincts et identifiés. Chassez l'air des sacs et scellez.
- h. Conservez les filtres dans la boîte d'échantillons jusqu'à ce qu'ils soient récupérés par le personnel du laboratoire.

5. Échantillons témoins

Le prélèvement des échantillons témoins est effectué tous les deux jours. Les échantillons sont prélevés en suivant les étapes III.B.1 à 4 comme indiqué pour l'échantillonneur principal, toutefois, l'échantillonneur n'est pas en marche. Les échantillons sont placés sur l'échantillonneur pendant une minute avant d'être retirés.

6. Échantillon sur l'échantillonneur d'appoint (V2)

Chaque fois que six échantillons sont prélevés sur l'échantillonneur principal, un échantillon est prélevé sur l'échantillonneur d'appoint afin d'assurer son bon fonctionnement et aux fins de contrôle de la qualité. Les échantillons sont prélevés en suivant les étapes III.B.1 à 4, comme indiqué pour l'échantillonneur principal, toutefois, cela est effectué sur l'échantillonneur d'appoint.

C. Échantillonneur de matières organiques pour la MJJ

1. Installation de l'échantillon

- a. Au laboratoire, nettoyez le porte-filtre.
- b. À l'aide de gants en latex, déballez les filtres en fibre de quartz et placez-les sur le porte-filtre à l'aide de pincettes. Fermez le porte-filtre, puis serrez les vis pour refermer. Mettez en place le couvercle pour le transport vers le site.
- c. Avec des gants en latex, retirez la cartouche de résine de la boîte à échantillon, et placez dans le porte-cartouche. Apportez le porte-filtre et la cartouche sur la plateforme d'échantillonnage.
- d. À la plateforme d'échantillonnage, nettoyez les surfaces sales de l'échantillonneur avec l'aide d'un chiffon propre et humide.
- e. Relevez la hotte de l'échantillonneur et installez le porte-filtre en place, en retirant le couvercle. Utilisez les écrous du porte-filtre pour serrer en diagonale. Fermez la hotte.
- f. Installez le porte-cartouche en utilisant un serre-joints pour resserrer sur l'extrémité filetée.
- g. Consignez la lecture de la minuterie sur le formulaire relatif à l'historique des échantillons.
- h. Mettez l'échantillonneur en marche. S'il y a des fuites entre le moteur, la cartouche et le filtre, resserrez les raccords d'étanchéité.
- i. Une fois que le moteur fonctionne bien, laissez en marche pendant deux minutes, puis consignez la lecture des différentiels Magnahelic.
- j. Enregistrez toute information pertinente à la qualité de l'échantillon, telle que les conditions météorologiques et les conditions environnementales inhabituelles (incendies, smog, etc.) sur le formulaire relatif à l'historique des échantillons.

2. Retrait de l'échantillon

- a. Une fois arrivé à l'échantillonneur, consignez la lecture des différentiels Magnahelic ainsi que toute autre information pertinente à la qualité de l'échantillon, comme indiqué dans I.C.1.j.

- b. Éteignez l'échantillonneur et enregistrez l'heure.
- c. Soulevez la hotte et recouvrez le filtre. Dévisser le porte-filtre et le retirer. Fermez le couvercle de l'échantillonneur.
- d. Ouvrez la porte avant de l'échantillonneur, desserrez l'écrou du serre-joints situé sur le haut et le bas du porte-cartouche. Retirez le porte-cartouche, et apportez-le avec le porte-filtre au laboratoire.
- e. Une fois au laboratoire, et à l'aide de gants en latex, retirez le filtre à l'aide de pincettes, pliez-le en deux et enveloppez-le dans une feuille d'aluminium. Apposez une étiquette et déposez dans un sac en plastique.
- f. Retirez la cartouche en acier inoxydable du porte-cartouche. Enveloppez la cartouche dans une feuille d'aluminium, puis la déposer dans une boîte de résine destinée au transport de cartouches. Scellez avec du ruban en téflon, et recouvrir de ruban isolant. Apposez l'étiquette sur la boîte.
- g. Expédier le filtre, la cartouche, ainsi que le formulaire relatif à l'historique des échantillons à la MJJ.

IV. Entretien de l'échantillonneur d'air

- a. Changez les brosses du moteur des échantillonneurs à grand débit d'ECCC au besoin (environ une fois par année).
- b. Démontez, inspectez et nettoyez la tête de l'échantillonneur de métaux avec de l'eau désionisée et des Kimwipes (environ deux fois par année).
- c. Échantillonneur de l'IU : Vérifiez le fonctionnement de l'échantillonneur pour chaque échantillon. En cas de problème, consultez le guide de dépannage fourni pour régler le problème et communiquez avec l'IU.

V. Entretien de routine du site

L'entrepreneur est responsable de l'entretien de routine du site, notamment :

- a. Assurer la propreté du laboratoire : nettoyer et laver les comptoirs et le plancher intérieur du bâtiment au besoin en utilisant de l'eau distillée seulement et enlever la poussière avec un balai ou un aspirateur. Tout l'équipement et les fournitures seront fournis par ECCC.
- b. Déneiger l'entrée du laboratoire, l'entrée de la plateforme d'échantillonnage et la plateforme elle-même.
- c. Tondre le gazon afin qu'il conserve une hauteur acceptable (de 5 à 10 cm).
- d. L'entrepreneur est responsable de la propreté générale des lieux où ont lieu les échantillonnages et doit notamment retirer les ordures/déchets du site.
- e. Effectuer des réparations mineures au besoin.
- f. Signaler toute réparation majeure ou entretien préventif requis à l'Autorité technique. L'entrepreneur doit rencontrer l'Autorité technique et d'autres entrepreneurs sur le site concernant les réparations et l'entretien préventif, à la demande de l'Autorité technique.

Toute entente pour que les problèmes soient corrigés par l'entrepreneur doit être approuvée par l'Autorité technique. Rencontrer les entrepreneurs sur le site et superviser l'exécution des travaux.

Ces tâches doivent être effectuées à proximité d'équipement de recherche et de surveillance sensible et coûteux; il est donc essentiel que l'entrepreneur comprenne la nécessité d'éviter toute action pouvant perturber les mesures et les données.

10. Normes de rendement, caractéristiques techniques et mesure de la qualité

Tous les échantillons doivent être prélevés conformément à l'Annexe 1. Les seules exceptions admises sont lorsque le site est inaccessible à cause de conditions météorologiques ou pour des raisons de santé et sécurité, y compris le mauvais entretien de la route par ECCC. Si les échantillons ne peuvent être prélevés le jour prévu, l'entrepreneur doit en informer l'Autorité technique immédiatement et les échantillons doivent être prélevés le jour suivant. Les échantillons de précipitations doivent être envoyés tous les mois et les échantillons d'air doivent être envoyés au besoin (habituellement trois fois par année). Si un échantillon est jugé invalide à cause d'une défaillance de l'équipement, l'Autorité technique doit immédiatement être informée de cette défaillance et du correctif prévu, y compris la réparation de l'équipement et le prélèvement de l'échantillon à une date ultérieure. Tout échantillon manquant attribuable à une négligence de l'entrepreneur donnera lieu à une réduction du paiement.

11. Conditions générales

- 1 L'entrepreneur doit être disponible pour la réalisation d'un audit annuel. L'audit sera effectué durant les heures d'échantillonnage normales.
- 2 L'entrepreneur doit connaître les conditions météorologiques et les événements quotidiens locaux qui peuvent avoir une incidence sur la qualité des échantillons.
- 3 Il est interdit de fumer à moins de 500 mètres du complexe. Les véhicules ne doivent pas dépasser l'aire de stationnement désignée. L'entrepreneur ne doit pas pénétrer dans le bâtiment avec des vêtements ou des chaussures contaminés.
- 4 L'entrepreneur ne doit pas apporter de composés toxiques ou polluants tels que des produits à base d'huile, des savons, des désinfectants ou des insecticides sur le site. Il est interdit d'utiliser des peintures, des solvants ou des colles sur le site ou à proximité du laboratoire ou sur la plateforme d'échantillonnage.
- 5 L'entrepreneur doit contribuer à la sécurité du site en respectant l'utilisation des serrures lorsqu'il y a lieu. Toute activité suspecte ou tout dommage causé à l'équipement du site doit être signalé au responsable technique, ainsi que tout événement ou toute activité pouvant compromettre l'intégrité de l'échantillonnage.

Pièce jointe 1
Calendrier d'échantillonnage

Échantillonnage	Nombre de visites par année	Heures par échantillon	Nombre d'échantillons	Heures totales
Précipitations : ECCC composés organiques	12	1,5	12	18
Précipitations : ECCC composés inorganiques		1	12	12
Précipitations : ECCC PFOS		1	12	12
Précipitations : ECCC composés organiques		2	12	24
Précipitations : remplacer la bouteille de composés organiques d'ECCC à la suite de précipitations abondantes	5	0,25	24	6
Air : ECCC composés organiques	20	0,75	10	7,5
Air : ECCC composés organiques vides		0,25	5	1,25
Air : ECCC métaux		1,25	10	12,5
Air : ECCC métaux vides		0,75	5	3,75
Air : ECCC échantillonneur de métaux de secours		1,25	2	2,5
Air : IU composés organiques		0,75	10	7,5
Sous-total :				107

Autre	Visites estimées par année	Heures estimées par année		Heures totales
Expédition et réception (Comme les échantillons contiennent du dichlorométhane, ils doivent être expédiés à partir du site. Le service de messagerie vient sur le site tous les mardis vers 13 h. La plupart des travaux d'entretien sur le site peuvent être effectués à ce moment.) Entretien a) Tonte du gazon – les mardis en attendant le service de messagerie b) Nettoyage du laboratoire – les mardis en attendant le service de messagerie c) Entretien de l'équipement d'échantillonnage – les mardis en attendant le service de messagerie	52	3		156
Communiquer avec l'Autorité technique concernant le fonctionnement de l'échantillonneur, les réparations mineures des échantillonneurs				10
Déneigement	15	1	15	15
Sur le site pour rencontrer les entrepreneurs et l'Autorité technique	4	5		20
Préparation de sommaires des activités	85	0,17		14,45
Sous-total : (arrondi au nombre entier le plus proche)				215

Total d'environ 322 heures.

Visites annuelles du site estimées : 85

ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera rémunéré comme suit :

Période initiale du contrat : 1^{er} avril 2018 au 31 mars 2019		
Tarif fixe par mois (A) Ce montant doit couvrir tous les coûts liés à l'exécution des travaux.)	Nombre de mois pour la période 1 (d'une durée d'un an) (B)	Tarif ferme pour la période 1 (d'une durée d'un an) (A) * (B)
_____ \$	12 mois	_____ \$
Prix fixe pour la période initiale du contrat : _____ \$ (excluant les taxes applicables)		

Année d'option 1 : 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020		
Tarif fixe par mois (A) (Ce montant doit couvrir tous les honoraires associés à l'exécution des travaux.)	Nombre de mois pour la période 1 (d'une durée d'un an) (B)	Tarif ferme pour la période 1 (d'une durée d'un an) (A) * (B)
_____ \$	12 mois	_____ \$
Prix total pour l'année d'option 1 : _____ \$ (excluant les taxes applicables)		

Année d'option 2 : 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021		
Tarif fixe par mois (A) (Ce montant doit couvrir tous les honoraires associés à l'exécution des travaux.)	Nombre de mois pour la période 1 (d'une durée d'un an) (B)	Tarif ferme pour la période 1 (d'une durée d'un an) (A) * (B)
_____ \$	12 mois	_____ \$
Prix total pour l'année d'option 2 : _____ \$ <i>(excluant les taxes applicables)</i>		

Année d'option 3 : 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022		
Tarif fixe par mois (A) (Ce montant doit couvrir tous les honoraires associés à l'exécution des travaux.)	Nombre de mois pour la période 1 (d'une durée d'un an) (B)	Tarif ferme pour la période 1 (d'une durée d'un an) (A) * (B)
_____ \$	12 mois	_____ \$
Prix total pour l'année d'option 3 : _____ \$ <i>(excluant les taxes applicables)</i>		

Prix total de la proposition, soit le contrat initial et les années d'option 1, 2 et 3 :

\$ _____ (excluant les taxes applicables)

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <i>ECDC</i>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <i>STB - ARQP</i>	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail <i>Contract operator to collect air quality samples at the Point Pelee site in Ontario.</i>		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / 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) <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MÉDIA / 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





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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

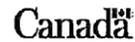
If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité



ANNEXE D

EXIGENCE EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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

- m. Assurance automobile des non-proprétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

ANNEXE E

ATTESTATION DE LANGUE ANGLAISE

Le soumissionnaire confirme que sa ressource proposée qui exécutera le travail 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.

Nom du soumissionnaire : _____

Signature du soumissionnaire : _____

Numéro de la demande de soumissions : _____

Date de signature : _____

ANNEXE F

ATTESTATION D'ACCÈS À UN TRANSPORT FIABLE

Le soumissionnaire confirme que sa ressource proposée qui exécutera le travail dans le cadre du contrat subséquent doit avoir accès à un transport à destination et en provenance du lieu de travail. Pour démontrer la conformité à cette attestation obligatoire, le soumissionnaire doit remplir, signer et présenter l'attestation suivante avec sa soumission.

Nom du soumissionnaire : _____

Signature du soumissionnaire : _____

Numéro de la demande de soumissions : _____

Date de signature : _____

ANNEXE G

EXPÉRIENCE DANS L'UTILISATION DE MICROSOFT OUTLOOK, ATTESTATION WORD ET EXCEL

La ressource proposée par le soumissionnaire pour effectuer les travaux prévus au contrat doit posséder au moins deux ans d'expérience dans l'utilisation de Microsoft Office, Word et Excel. Pour démontrer la conformité à cette attestation obligatoire, le soumissionnaire doit remplir, signer et présenter l'attestation suivante avec sa soumission.

Nom du soumissionnaire : _____

Signature du soumissionnaire : _____

Numéro de la demande de soumissions : _____

Date de signature : _____

ANNEXE H

ATTESTATION DE DISPONIBILITÉ

Le soumissionnaire confirme que la ressource proposée pour effectuer les travaux prévus au contrat sera disponible à toutes les dates et heures auxquelles auront lieu l'installation et le retrait des échantillonneurs au 324, route Point Petre, Milford (Ontario). La ressource proposée par le soumissionnaire sera rapidement disponible pour effectuer l'entretien et/ou la réparation des instruments afin de garantir le respect du calendrier d'échantillonnage. La ressource proposée par le soumissionnaire sera disponible lorsque les précipitations excéderont 20 mm pour remplacer les bouteilles avant qu'elles ne débordent. La ressource proposée par le soumissionnaire sera disponible pour la réception et l'expédition des envois par service de messagerie.

Nom du soumissionnaire : _____

Signature du soumissionnaire : _____

Numéro de la demande de soumissions : _____

Date de signature : _____

**ANNEXE I
MODÈLE POUR L'EXPÉRIENCE DE TRAVAIL**

	MODÈLE POUR L'EXPÉRIENCE DE TRAVAIL
Nom de la ressource proposée	
Études	
Attestations	
	EXPÉRIENCE DE TRAVAIL N° 1 (répéter pour chaque expérience de travail différente)
Nom de l'organisation pour laquelle les travaux ont été effectués	
Titre du projet/travail ou nom du contrat	
Rôle et responsabilités de la ressource proposée, y compris une description des travaux effectués.	
Date de début (préciser le mois et l'année)	
Date de fin (préciser le mois et l'année)	
Nombre total d'années, même si le travail est encore en cours.	
Nom et coordonnées de deux	

personnes de référence qui peuvent confirmer l'information fournie par le soumissionnaire.	
--------------------------------------------------------------------------------------------	--