



<p>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</p> <p>Electronic Bid Receiving – ec.soumissions-bids.ec@canada.ca Réception des soumissions électroniques – ec.soumissions-bids.ec@canada.ca</p> <p>BID SOLICITATION DEMANDE DE SOUMISSIONS</p> <p>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT AND CLIMATE CHANGE CANADA</p> <p>We offer to perform or provide to Canada the services detailed in the document including any attachments and Annexes, in accordance with the terms and conditions set out or referred to in the document, at the price(s) provided.</p> <p>SOUMISSION À:</p> <p>Environnement et Changement climatique Canada 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 <i>Opérateur de site du Réseau canadien d'échantillonnage des précipitations et de l'air à Saturna, en Colombie Britannique</i></p>	
	<p>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – n° de la demande de soumissions EC / N° SAP <i>5000046595</i></p>	
	<p>Date of bid solicitation (YEAR-MM-DD) – Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ) <i>2019-07-09</i></p>	
	<p>Bid solicitation closes (YEAR-MM-DD) - La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ)</p> <p>at – à <i>10:00 A.M.</i> on – le <i>2019-08-19</i></p>	<p>Time Zone – Fuseau horaire <i>Heure normale du Pacifique</i></p>
	<p>F.O.B – F.A.B <i>Destination</i></p>	
	<p>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à <i>Angelina Garcia Contracting Authority Finance Branch Environment Canada 201 – 401 Burrard Street Vancouver, BC V6C 3S5 Email: Angelina.Garcia@canada.ca</i></p>	
	<p>Telephone No. – n° de téléphone <i>604-664-9114</i></p>	<p>Fax No. – n° de Fax <i>604-713-9867</i></p>
	<p>Delivery Required (YEAR-MM-DD) – livraison exigée (AAAA-MM-JJ) <i>2019-09-01</i></p>	
	<p>Destination - of Services / Destination des services <i>Saturna Island, BC</i></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>

La page couverture (signée) doit être soumise avec la proposition du soumissionnaire.



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. Divulgence 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	Attestation de langue anglaise
Annexe E	Attestation du service quotidien
Annexe F	Attestation d'accès à un transport fiable
Annexe G	Attestation de travail seul dans un emplacement isolé
Annexe H	Les ressources proposées



Titre : Opérateur de site du Réseau canadien d'échantillonnage des précipitations et de l'air à Saturna, en Colombie Britannique

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](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

2. 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 électroniques

Pour être prises en compte, les soumissions doivent être reçues au plus tard à 14 h 00 (heure normale du Pacifique) le date de clôture indiqué au page couverture. Les soumissions reçues après la date de clôture seront jugées non recevables et rejetées. Les soumissions doivent être présentées UNIQUEMENT à l'adresse suivante :

Adresse de courriel : ec.soumissions-bids.ec@canada.ca
À l'attention de : Angelina Garcia
Numéro de l'appel d'offres : 5000046595

Les soumissions envoyées par télécopieur ou un autre moyen ne seront pas acceptées. Le soumissionnaire doit veiller à ce que son nom, son adresse, la date de clôture de l'appel d'offres et le numéro de l'appel d'offres soient clairement indiqués dans le corps de son courriel. Les soumissions et les documents connexes peuvent être soumis en français ou en anglais.

La taille totale du courriel, y compris toutes les pièces jointes, ne doit pas dépasser 15 mégaoctets (Mo). Il revient au soumissionnaire de s'assurer de respecter cette limite.

Il se produit parfois des retards dans les systèmes de courrier électronique. Lorsqu'un message est accompagné de pièces jointes de taille importante, il peut arriver que le système en retarde la transmission. Il incombe entièrement au soumissionnaire de veiller à ce que l'autorité contractante reçoive sa soumission à temps, dans la boîte courriel qui a été identifiée pour fin de réception des soumissions. Le timbre dateur n'est pas accepté pour cette forme de transmission.

Le Canada demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission selon des sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations
Section IV : Renseignements supplémentaires (*le cas échéant*)

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 Colombie Britannique, 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

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 Colombie Britannique.
- ii) tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la Colombie Britannique.



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

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

1.1 Évaluation technique

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

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Pour être déclarée recevable, une soumission doit être conforme aux exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères obligatoires de l'évaluation technique.

Numéro	Critère	Satisfait/ non satisfait	N° de page
TO1	Le soumissionnaire doit proposer un minimum de deux (2) ressources et jusqu'à un maximum de quatre (4) ressources. Le soumissionnaire doit proposer une (1) ressource principale, un minimum d'une (1) ressource d'appoint et jusqu'à un maximum de trois (3) ressources d'appoint. Le soumissionnaire doit énumérer le nom de toutes les ressources proposées (le nom de chaque ressource). Voir l'annexe H		

1.2 Évaluation du prix

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



2. MÉTHODE DE SÉLECTION

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

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.

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 D;
2. l'attestation du service quotidien à l'Annexe E;
3. l'attestation d'accès à un transport fiable à l'Annexe F;
4. l'attestation de travail seul dans un emplacement isolé à l'Annexe G.
5. Les ressources proposées à l'Annexe H.

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 : Opérateur de site du Réseau canadien d'échantillonnage des précipitations et de l'air à Saturna, en Colombie Britannique

1. Exigences relatives à la sécurité

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 décider si une couverture supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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} septembre 2019 au 31 août 2020 inclusivement.

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'un (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 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 :	Angelina Garcia
Titre :	Spécialiste en approvisionnement
Organization:	
Adresse :	
Téléphone :	604-664-9114
Télécopieur :	604-713-9867
Courriel :	Angelina.Garcia@canada.ca

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

6.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom :	
Titre :	
Organization:	
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 :	
Organization:	
Adresse :	
Téléphone :	
Télécopieur :	
Courriel :	

7. Divulgence 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

Paiements progressifs

- 9.1 L'entrepreneur doit soumettre des factures mensuel conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
- 9.2 Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :
 - a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
 - b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
 - c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.



10. 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 Colombie Britannique 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, Attestation de langue anglaise;
- g) l'Annexe E, Attestation du service quotidien;
- h) l'Annexe F, Attestation d'accès à un transport fiable;
- i) l'Annexe G, Attestation du travail dans un emplacement isolé;
- j) l'Annexe H, Les ressources proposées;
- k) 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. Objectif

Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) est à la recherche d'un entrepreneur pour assurer le soutien technique quotidien au site du Réseau canadien d'échantillonnage des précipitations et de l'air à Saturna, en Colombie britannique (ci-après appelé le RCEPA).

2. Lieu

Le site du RCEPA est situé sur l'île de Saturna, en Colombie britannique, et correspond aux coordonnées suivantes : latitude de 48.775028° Nord (degrés) et longitude de 123.127528° Ouest (degrés).

3. Portée des travaux

La principale raison d'être du site du RCEPA est la collecte quotidienne d'échantillons de précipitations. Il y a aussi une exigence pour l'échantillonnage des l'air, l'ozone, mercure dans les précipitations, mercure gazeux total (MGT), composés organiques volatils (COV), spectrophotomètre Brewer, and l'héliophotomètre AEROCAN Cimel. Les données environnementales sont recueillies à la fois par des échantillonneurs automatiques et manuels. Nous avons besoin d'un entrepreneur pour visiter le site du RCEPA et y récupérer les échantillons de précipitations, et pour peser, sceller, documenter et ranger les échantillons conformément aux procédures normalisées d'exploitation (PNE) du RCEPA. Chaque semaine, les échantillons de précipitations sont emballés et expédiés pour analyse au Laboratoire national du RCEPA, situé à Toronto (Ontario). Les échantillons de mercure dans les précipitations, COV doivent être expédiés à leurs laboratoires. Parmi les autres tâches quotidiennes requises, mentionnons : lecture et enregistrement de diverses jauges, exécution de diagnostics, entretien périodique, dépannage et réparations mineures sur différents appareils d'échantillonnage.

Instructions du RCEPA pour l'échantillonnage de l'air et des précipitations, l'expédition et l'entretien :

Les instructions énoncées à l'annexe A, Énoncé des travaux du contrat subséquent sont de nature générale. Toutes les tâches d'échantillonnage, d'expédition et d'entretien doivent être exécutées conformément aux procédures d'exploitation normalisées d'échantillonnage de l'air et des précipitations du RCEPA (*CAPMoN Precipitation, and Air Sampling Standard Operating Procedures*), et en respectant toutes les modifications apportées à ce manuel. Il est possible que les tâches quotidiennes s'étendent à d'autres collecteurs, échantillonneurs passifs et divers instruments climatologiques et météorologiques.

4. Calendrier

L'entrepreneur doit exécuter le travail quotidiennement, soit 365 jours par année ou 366 jours par année pour une année bissextile, entre 7 h et 9 h (heure normale locale), et toutes les fonctions et tous les enregistrements s'effectuent en fonction de l'heure normale locale tout au long de l'année.

5. ECCC fournira au contracteur

ECCC fournira à l'entrepreneur ce qui suit :

A. Matériel de référence :

1. Manuel de référence des opérations sur le site – précipitations, RCEPA (Site Operations Reference Manual - Precipitation, CAPMoN); procédures d'exploitation normalisées d'échantillonnage des précipitations du RCEPA (y compris les modifications)
2. Manuel de référence des opérations sur le site – système d'échantillonnage de l'air, RCEPA (Operations Reference Manual – Air System, CAPMoN); les procédures d'exploitation normalisées d'échantillonnage de l'air du RCEPA (CAPMoN Air Sampling Standard Operating Procedures) (y compris les modifications)
3. Manuel de référence des opérations sur le site – système d'échantillonnage de l'ozone, RCEPA (Operations Reference Manual – Ozone System, CAPMoN); les procédures d'exploitation



normalisées d'échantillonnage de l'air du RCEPA (CAPMoN Ozone Sampling Standard Operating Procedures) (y compris les modifications)

4. Manuel de référence sur l'exploitation des sites – mercure dans les précipitations, RCEPA; procédures opérationnelles normalisées du RCEPA concernant le mercure dans les précipitations (y compris les modifications)
5. Manuel de référence sur l'exploitation des sites – mercure gazeux total (MGT), RCEPA; procédures opérationnelles normalisées du RCEPA concernant le mercure gazeux total (y compris les modifications)
6. Manuel de référence sur l'exploitation des sites – composés organiques volatils (COV), RNSPA; procédures opérationnelles normalisées du RNSPA concernant le composés organiques volatils (COV) et carbonyle (y compris les modifications)
7. Formulaire sur l'historique de l'échantillonnage

B. Équipement

1. Équipement de surveillance nécessaire à l'exécution des travaux
2. Équipement d'entretien nécessaire à l'exécution des travaux
3. Pièces de rechange pour l'équipement

C. Formation

Une formation sur place sur les protocoles établis du RCEPA sera offerte par un employé d'ECCC. La formation durera trois jours, après quoi l'entrepreneur sera évalué.

D. Expédition

ECCC est responsable de tous les coûts d'expédition associés au travail.

6. **Tâches**

6.1 **Procédure de collecte des échantillons de précipitations :**

- a) L'entrepreneur doit se rendre à pied au site du RCEPA à partir de l'aire de stationnement désignée, soit une distance mesurant entre 50 et 100 mètres.
- b) L'échantillonnage des collecteur quotidien doit s'effectuer chaque jour, et les procédures doivent être suivies, qu'il y ait eu ou non des précipitations dans les 24 dernières heures. Les formulaires sur l'historique de l'échantillonnage doivent être remplis chaque jour. Avant de procéder à un remplacement quotidien d'échantillon, un sac de plastique propre doit être placé dans le godet de rechange du collecteur d'échantillon, conformément aux procédures décrites dans les PNE du RCEPA.
- c) À l'arrivée au site du RCEPA, même s'il y a des précipitations en cours, la procédure suivante doit être suivie :
 - i. Vérifier que tous le collecteur de précipitations fonctionnent correctement.
 - ii. Retirer des collecteur le godet de collecte qui contiennent l'échantillon des 24 dernières heures.
 - iii. Enlever le couvercle de nouveau godet de collecte et les installer sur le godet renfermant l'échantillon des 24 dernières heures.
 - iv. Installer le nouveau godet de collecte dans le collecteur de précipitations.
 - v. Mesurer la quantité des précipitations (pluie, neige ou mélange) avec la jauge de précipitation qui convient et consigner cette valeur.
- d) De retour dans le bâtiment de stockage, la procédure suivante doit être suivie en vue de préparer l'échantillon pour leur rangement et leur expédition ultérieure :
 - i. Retirer le couvercle de godet de collecte et jeter le sac de couvercle usagé.
 - ii. Avec des gants jetables propres, retirer le sac d'échantillon de godet de collecte en évitant de déplier le haut du sac.
 - iii. Placer le sac d'échantillon, qu'ils soient vides ou qu'ils contiennent des précipitations, dans la thermoscelleuse.



- iv. Enlever tout l'air dans le sac et sceller le sac au-dessus de l'échantillon. Les échantillons plus volumineux (500 grammes ou plus) doivent être divisés selon les PNE du RCEPA afin de prévenir les ruptures ou les pertes durant l'expédition.
- v. Sur l'extérieur du sac, apposer les étiquettes numérotées appropriées.
- vi. Contrôler la balance avec l'étalon de 200 g et consigner le poids lu dans le formulaire sur l'historique de l'échantillonnage.
- vii. Mettre le sac d'échantillon scellé sur la balance et consigner leur poids dans le formulaire sur l'historique de l'échantillonnage.
- viii. Déposer le sac d'échantillon, qu'ils soient vides ou qu'ils contiennent des précipitations, dans un contenant en plastique et ranger ce contenant dans le réfrigérateur.
- ix. Terminer de remplir le formulaire sur l'historique de l'échantillonnage à l'aide des codes appropriés et en n'utilisant qu'une seule ligne pour chaque journée.

6.2 Entretien du collecteur du RCEPA

- a. L'entrepreneur doit effectuer l'entretien de routine afin de s'assurer que le collecteur du RCEPA fonctionne correctement. Le collecteur du RCEPA doit être gardé propre, et (en hiver) doit être exempt de glace et de neige. Chaque jour, l'entrepreneur doit :
 - i. Vérifier les plaques sensibles, les nettoyer avec de l'eau le cas échéant, ou, au besoin, les remplacer.
 - ii. Dégager la neige et la glace afin d'empêcher une accumulation pouvant entraver le bon fonctionnement du collecteur.
 - iii. Vérifier que le dessous du couvercle est garni d'un joint d'étanchéité propre; l'entrepreneur doit vérifier chaque jour si ce joint est endommagé ou s'il y a de la condensation et de la saleté, et le remplacera au besoin. Veiller à ce que le joint du couvercle soit remplacé chaque premier mardi du mois.
 - iv. Vérifier chaque jour le mouvement du couvercle afin de s'assurer du bon fonctionnement du moteur d'entraînement, d'un mouvement régulier et d'un bon basculement marche-arrêt.
 - v. L'entrepreneur doit accomplir d'autres tâches d'entretien ou de réparation conformément aux directives du responsable technique.
- b) Si le collecteur du RCEPA ou l'équipement connexe fonctionne anormalement ou cesse de fonctionner complètement, l'entrepreneur doit communiquer avec le responsable technique afin d'obtenir des conseils ou de connaître la marche à suivre.
- c) Les défaillances ou les pénuries de matériel doivent être immédiatement signalées au responsable technique.
- d) Tous les mardis, les échantillons doivent être déposés dans les boîtes d'expédition des échantillons fournies, puis envoyés le même jour, par service de messagerie, au laboratoire du RCEPA en suivant les procédures suivantes :
 - i. Placer les contenants de plastique renfermant les sacs d'échantillon dans les boîtes d'expédition.
 - ii. Insérer plusieurs sachets réfrigérants sur le pourtour intérieur de chaque boîte d'expédition.
 - iii. Placer deux exemplaires du formulaire sur l'historique de l'échantillonnage dans un sac à fermeture à glissière et déposer le sac sur les contenants.
 - iv. Insérer sur le dessus des contenants un couvercle en mousse isolante et fermer la boîte avec du ruban adhésif.
 - v. Remplir un connaissance et déposer les boîtes au bureau du service de messagerie, ou les faire ramasser en vue de leur expédition à l'adresse suivante :

RCEPA – Échantillons de précipitations
Environnement et Changement climatique Canada
4905, rue Dufferin
Toronto (Ontario) M3H 5T4

L'entrepreneur recevra des connaissances préimprimés et doit s'assurer que les échantillons sont livrés au service de messagerie désigné ou ramassé par celui-ci. L'entrepreneur doit également ramasser chaque semaine des contenants d'expédition vides au comptoir de Postes Canada le plus prêt.



6.3 Maintenance de pluviomètre électronique :

- a) Tâches trimestrielles de l'entrepreneur
 - i. Pendant l'été, le conteneur de collecte doit être vidé chaque trimestre.
 - ii. Pendant l'hiver, le pluviomètre électronique doit être maintenue avec un antigel et vérifiée visuellement sur une base trimestrielle. Le pluviomètre électronique doit être déversée dans des conteneurs à déchets et éliminée conformément aux réglementations locales lorsque le pluviomètre électronique est pleine et rechargée avec un antigel.

6.4 Procédure relative à la collecte d'échantillons d'air :

- a) Vérifications quotidiennes du système par l'entrepreneur : heure d'arrivée : entre 7:00-9:00. À son arrivée sur le site d'échantillonnage, l'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes :
 - i. Inspecter la tour et le mât d'échantillonnage, et s'assurer que tout est intact.
 - ii. Vérifier visuellement la tête d'échantillonnage afin de déterminer laquelle des cartouches-filtres est utilisée, tel que l'indique le voyant lumineux. Si le voyant n'est pas allumé, en chercher la cause (la tête n'est pas alimentée, le voyant est brûlé, etc.).
 - iii. Vérifier l'état du tuyau d'échantillonnage et s'assurer que ce dernier n'est pas entortillé, cassé ou endommagé de quelque manière que ce soit. S'assurer qu'aucun autre facteur ne nuit à l'écoulement de l'échantillon.
 - iv. Examiner les alentours pour voir s'il y a des conditions qui pourraient avoir des effets indésirables sur le programme d'échantillonnage (la fumée d'un feu, des travaux de construction à proximité, la présence de véhicules, une odeur perceptible, etc.). Ces conditions doivent être notées dans le carnet de terrain et dans le formulaire sur l'historique de l'échantillonnage.
- b) Vérifications hebdomadaires du système par l'entrepreneur : Heure d'arrivée : après 8:00 HNL. À son arrivée sur le site d'échantillonnage, l'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes :
 - i. Faire les vérifications quotidiennes du système.
 - ii. S'assurer que la pompe d'échantillonnage est arrêtée et que les ensembles de cartouches-filtres sont remplacés chaque semaine après 8:00 HNL.
 - iii. S'assurer que le point d'échantillonnage sur l'échantillonneur séquentiel est avancé à l'aide de l'enregistreur de données.
 - iv. S'assurer que les formulaires sur l'historique de l'échantillonnage (FHE) sont remplis.
 - v. Vérifier si toutes les cartouches-filtres sont étiquetées, scellées correctement et placées dans le contenant d'expédition.
 - vi. Remplir un connaissance d'expédition et déposer les boîtes chez le messenger, ou les faire ramasser en vue de leur expédition à l'adresse suivante :

CAPMoN Air Filter Samples
Environment and Climate Change Canada
4905 Dufferin Street
Toronto, ON. M3H 5T4

- c) Tâches trimestrielles de l'entrepreneur : L'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes :
 - i. Remplacer la carte mémoire Flash Compact de l'enregistreur de diagrammes. À la fin de chaque trimestre, l'entrepreneur recevra par la poste une carte mémoire Compact Flash.
 - ii. Retirer la carte mémoire Compact Flash lors du remplacement du filtre à air le premier jour des mois de janvier, avril, juillet et octobre.
 - iii. Noter sur le FHE - air la date et l'heure à laquelle la carte a été retirée selon l'heure affichée sur l'enregistreur de données.
 - iv. Insérer la nouvelle carte mémoire Compact Flash.
 - v. Envoyer au laboratoire du RCEPA la carte mémoire Compact Flash qui vient d'être retirée du boîtier du filtre à air.

6.5 Procédures relatives à l'échantillonnage de l'ozone troposphérique

- a) Vérifications quotidiennes du système par l'entrepreneur : À son arrivée sur le site d'échantillonnage, l'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes :



- i. Vérifier l'état des instruments et consigner les valeurs lues dans le formulaire sur l'historique de l'échantillonnage de l'ozone. Cette tâche comprend, sans s'y limiter, l'observation et l'enregistrement de la concentration d'ozone, des débits mesurés, de l'état du modem et de l'alarme.
 - ii. Si l'analyseur d'ozone est en mode alarme, l'entrepreneur doit appeler la personne-ressource pour cette station du RCEPA afin d'obtenir d'autres instructions. Le nom de cette personne-ressource sera fourni par l'autorité technique.
 - iii. Prendre en note tous les événements pouvant avoir une incidence sur la qualité de l'air à la station d'échantillonnage (p. ex. conditions météorologiques inhabituelles, feux de forêt, utilisation de véhicules motorisés).
- b) Vérifications hebdomadaires du système par l'entrepreneur : À son arrivée sur le site d'échantillonnage, l'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes :
- i. Tous les mardis, remplacer la cartouche-filtre d'entrée par une nouvelle cartouche-filtre contenant un nouveau filtre.
 - ii. Préparer la cartouche-filtre pour le prochain changement du filtre d'entrée en chargeant un nouveau filtre dans la cartouche-filtre. Placer la cartouche-filtre de rechange dans un sac à languettes et sceller le sac.
 - iii. Vérifier le débit de l'instrument pour s'assurer que la cartouche-filtre a été installée correctement. Le débit devrait varier entre 0,5 et 0,8 litre par minute.
 - iv. Si l'analyseur fonctionne correctement, l'entrepreneur n'a rien d'autre à faire jusqu'à sa prochaine visite.
 - v. Chaque semaine, l'entrepreneur doit envoyer par la poste au laboratoire du RCEPA les copies blanches et jaunes du formulaire sur l'historique de l'échantillonnage de l'ozone fourni par ECCC (dans une enveloppe prépayée ou en les joignant à d'autres colis expédiés au réseau). Les copies roses doivent être conservées dans un dossier sur place.

6.6 Mercure dans les précipitations

- a) Vérifications hebdomadaires du système par l'entrepreneur : À son arrivée sur le site d'échantillonnage, l'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes :
- i. Récupérer l'échantillon de la semaine précédente de l'échantillonneur et remplir le formulaire d'observation de mercure, fourni par ECCC.
 - ii. Lancer la nouvelle gamme de verrerie d'échantillonnage et créer un nouveau formulaire d'observation de mercure.
 - iii. Récupérer les données pluviométriques de la semaine précédente à partir du périphérique de mémoire flash fourni et envoyer les données par courriel à ec.rcepa-capmon.ec@canada.ca.
 - iv. Emballer l'échantillon de mercure dans les précipitations et l'expédier par service de messagerie. L'entrepreneur recevra des lettres de transport et des connaissements préimprimés. Il sera responsable de voir à la livraison des échantillons ou à leur ramassage par le service de messagerie désigné. Les frais d'expédition ne sont PAS à la charge de l'entrepreneur.
 - v. Remplir un connaissement d'expédition et déposer les boîtes chez le messenger, ou les faire ramasser en vue de leur expédition à l'adresse suivante :

Eurofins Frontier Global Sciences Inc.
11720 North Creek Parkway N., Suite 400
Bothell, WA 98011

6.7 Système d'échantillonnage du MGT

- a) Vérifications quotidiennes du système par l'entrepreneur : À son arrivée sur le site d'échantillonnage, l'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes :
- i. Vérifier l'état des instruments et consigner les valeurs lues dans le formulaire sur l'historique de l'échantillonnage de mercure gazeux total. Cette tâche comprend notamment l'observation et la consignation de la concentration, des débits mesurés, des pressions des bouteilles de gaz comprimé et de l'état de l'alarme.
 - ii. Si l'analyseur de mercure est en mode « alarme », l'entrepreneur doit appeler la personne-ressource pour ce site du RCEPA afin d'obtenir d'autres instructions. Le nom de cette personne-ressource sera fourni par l'autorité technique.



- iii. Prendre en note tous les événements pouvant avoir une incidence sur la qualité de l'air au site d'échantillonnage (p. ex., conditions météorologiques inhabituelles, feux de forêt, utilisation de véhicules motorisés, etc.).
- b) Vérifications mensuelles du système par l'entrepreneur : À son arrivée sur le site d'échantillonnage, l'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes :
 - i. Le premier mardi de chaque mois, remplacer la cartouche filtrante par une nouvelle cartouche filtrante comportant un nouveau filtre.
 - ii. Au besoin, apporter des ajustements mineurs afin de maintenir l'état de fonctionnement de l'appareil conformément aux paramètres de fonctionnement établis.
 - iii. Chaque semaine, l'entrepreneur doit envoyer par la poste au laboratoire du RCEPA les copies blanches et jaunes du formulaire sur l'historique de l'échantillonnage du mercure fourni par ECCC (dans une enveloppe affranchie ou en les joignant à d'autres colis expédiés au réseau). Les copies roses doivent être conservées dans un dossier sur place.
- c) Au besoin, l'entrepreneur doit :
 - i. Remplacer les bouteilles de gaz comprimé jusqu'à six (6) fois par année.

6.8 Exploitation et maintenance du spectrophotomètre Brewer

- a) L'entrepreneur effectue la maintenance du spectrophotomètre Brewer conformément aux normes et pratiques indiquées dans le document résumant la maintenance du produit Brewer [*Brewer Maintenance Summary Document*], qui se trouve sur le bureau de l'ordinateur Brewer. Toutes les activités doivent être consignées dans le journal Brewer [*Brewer Log Form*]. Ces activités comprennent :
 - i. Maintenance quotidienne du système Brewer : L'entrepreneur confirme que le logiciel Brewer est en mode opérationnel planifié; effectue une vérification de date du logiciel Brewer; vérifie l'heure du logiciel Brewer (écart maximal de +/- 5 secondes); confirme que l'horaire du logiciel est exact; nettoie le dôme et les fenêtres du système Brewer.
 - ii. Maintenance hebdomadaire du système Brewer : Consigner l'humidité relative affichée dans la fenêtre du logiciel
 - iii. Maintenance deux fois par mois (aux deux semaines) du système Brewer : Effectuer une vérification de la visée avec le soleil.
 - iv. Maintenance mensuelle du système Brewer : Nettoyer le bord du plateau d'entraînement de traçage.
 - v. Dépannage : Remplacer les lampes de calibration au besoin. Effectuer des diagnostics, du dépannage et de la maintenance périodiques selon les directives données de temps à autre par le personnel technique de Brewer. Remplacer le produit déshydratant au besoin.
 - vi. Signaler les non-conformités : Informer le personnel technique du système Brewer par courriel ou téléphone en cas de problèmes opérationnels liés au système Brewer et consigner cette information dans le journal [*Brewer Log Form*].
- b) L'entrepreneur fournira au personnel technique du système Brewer la liste des personnes qui travailleront avec le système – de quelque façon que ce soit – et leurs adresses de courriel valides afin de faciliter la communication avec la station et tous les opérateurs. L'entrepreneur doit informer le personnel technique du système Brewer de tout changement d'adresse courriel.
- c) Toutes les personnes qui travailleront avec le système Brewer – de quelque façon que ce soit – assisteront à une formation pouvant aller jusqu'à 8 heures (selon ce qu'en détermine le personnel technique du système Brewer) sur l'exploitation et la maintenance du spectrophotomètre Brewer.

Personne-ressource du Réseau Brewer : Michael Brohart
Tél : 1-416-739-5735
Fax : 1-416-739-5774
Courriel : michael.brohart@canada.ca



6.9 Maintenance de l'héliophotomètre AEROCAN Cimel

Assurer la maintenance sur place de l'héliophotomètre Cimel et d'un ordinateur :

- a) Assurer une maintenance hebdomadaire de routine du système
 - i. VÉRIFIER L'INTÉGRITÉ DU SYSTÈME
Vérifier les connexions des batteries, démanteler les câbles zénith/azimut, vérifier le câble des données du détecteur, vérifier la présence possible de fuites sur le boîtier (enlever l'eau, réparer les fuites si nécessaire). S'il pleut, vérifier si le détecteur d'humidité affiche '1' (VIEW->Bat->Next)
S'il ne pleut pas, humidifier le détecteur et vérifier si l'état du détecteur passe à '1'
 - ii. VÉRIFIER LA TENSION DES BATTERIES
Vérifier la tension des batteries--la tension de la batterie interne Cimel devrait être supérieure à 5 volts (lecture sur le panneau de contrôle-VIEW ->BAT); la tension de la petite batterie Cimel externe devrait être supérieure à 12 volts (utiliser un voltmètre sur la batterie avec le câble de recharge débranché ou le chargeur débranché, VIEW->InstH->appuyer sur le bouton rouge quand InsH s'affiche)
 - iii. VÉRIFIER QUE LE ROBOT ET LA TÊTE DU DÉTECTEUR EN STATIONNEMENT SONT À NIVEAU
Mettre l'instrument en mode MANUEL et stationner la tête du détecteur. À l'aide d'un petit niveau, vérifier que la partie supérieure de la partie cylindrique centrale du robot et le détecteur en stationnement sont à niveau (si l'instrument est stationné en mode AUTO, il ne sera pas à niveau). La mise à niveau du robot peut être assurée au moyen des vis argentées à sa base. Pour ajuster la tête du détecteur, desserrer l'écrou zénith et faites tourner la tête jusqu'à ce que le détecteur soit à niveau, puis resserrer le boulon.
 - iv. VÉRIFIER LE SUIVI DE L'UTILISATION DE L'INSTRUMENT ET LES OBSTRUCTIONS DANS LE COLLIMATEUR
 - i. Vérifier la capacité de l'instrument à suivre automatiquement le soleil. L'instrument en mode MANUEL et la tête du détecteur stationnée, sélectionner la commande GOSUN et observer l'alignement de l'image du soleil par le trou minuscule au sommet du collimateur dans la marque circulaire à la base du collimateur. Si l'alignement est de plus de 2 mm à côté de la marque, faire tourner la base du robot jusqu'à ce que l'alignement soit réalisé. Il faut bien resserrer les boulons de la base Cimel au socle de fixation.
 - ii. Enlever le collimateur (les tubes doubles sur la tête du détecteur) et regarder à travers le collimateur vers le soleil ou une lumière brillante pour vérifier s'il n'y a pas de toile d'araignée. Même un SIMPLE fil de toile doit être enlevé. Vérifier le secteur autour du détecteur à 4 quadrants (la PETITE lentille foncée circulaire sur la tête du détecteur--NON les grandes fenêtres de la tête du détecteur) pour y déceler les toiles d'araignée ou tout autre corps étranger. Nettoyer le collimateur et enlever avec un linge doux les obstructions sur le détecteur à 4 quadrants. NE PAS nettoyer la tête du détecteur à moins que cela soit demandé spécifiquement.
- b) Fournir de la rétroaction et régler les problèmes lorsque le personnel d'AEROCAN le demande.
- c) Si l'instrument d'AEROCAN ou l'ordinateur fonctionne anormalement ou cesse de fonctionner complètement, communiquer avec le personnel d'AEROCAN pour obtenir des conseils ou des directives.
- d) Lorsqu'une demande est formulée en ce sens, envoyer les pièces de la composante à la personne-ressource d'AEROCAN.
- e) Lorsqu'une demande est formulée en ce sens, installer un « nouveau » système d'héliophotomètre.
- f) Être disponible pour une formation sur place du personnel d'AEROCAN parallèlement aux visites sur place d'AEROCAN. La formation durera environ trois heures.

Personne-ressource d'AEROCAN : Ihab Abboud
Environnement et Changement climatique Canada
6248 Eighth Line
Egbert, Ontario, Canada. L0L 1N0



Tél : (705) 458-3302
Cell : (416) 802-1071
Fax : (705) 458-3301
Courriel: lhab.Abboud@canada.ca

6.10 Système d'échantillonnage du carbone organique volatil (COV)

- a) Au besoin, l'entrepreneur doit :
 - i. Recevoir environ dix (10) boîtes d'expédition comptant six (6) contenants chacune.
 - ii. Retirer les contenants pleins et installer les nouveaux contenants vides aux fins d'échantillonnage ultérieur. Cela comprend le réglage de l'échantillonneur de sorte qu'il fonctionne sans surveillance à la date et aux heures indiquées.
 - iii. Vérifier l'état des instruments et consigner les valeurs lues dans le formulaire sur l'historique de l'échantillonnage des COV. Cela comprend notamment l'observation et la consignation des débits, des volumes et des indicatifs d'état.
 - iv. Communiquer avec la personne-ressource du Réseau national de surveillance de la pollution atmosphérique (RNSPA) pour l'approvisionnement. Le nom de cette personne-ressource sera fourni par l'autorité technique.
 - v. Informer immédiatement la personne-ressource du RNSPA en cas de problème lié à l'échantillonneur afin d'effectuer le dépannage et les réparations conformément aux directives de la personne-ressource du RNSPA.
 - vi. Toutes les cinq semaines, l'entrepreneur doit envoyer les échantillons et les formulaires relatifs à l'historique des échantillons à :

Environnement et Changement climatique Canada
Centre de technologie environnementale
3439, chemin River Sud
Gloucester (Ontario) K1A 0H3

6.11 Programme d'observation météorologique climatique

- a) Il n'y a aucune exigence pour le Programme d'observation météorologique climatique.

6.12 Entretien de routine du site

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

- a) Assurer la propreté de la cabane d'échantillonnage; l'entrepreneur doit nettoyer et laver des comptoirs et le plancher intérieurs du bâtiment au besoin en utilisant de l'eau distillée seulement, et il doit enlever la poussière avec un balai ou un aspirateur. L'ensemble de l'équipement et des fournitures seront fournis par ECCC.
- b) Déneiger les escaliers et le palier de la cabane d'échantillonnage, au besoin.
- c) Tondre la pelouse pour maintenir la végétation à l'intérieur de l'enceinte désignée ou clôturée (30 m x 30 m) à une hauteur acceptable (environ 15 cm).
- d) La propreté générale de l'emplacement d'échantillonnage immédiat incombe à l'entrepreneur, ce qui comprend aussi l'enlèvement des déchets et des ordures du site.

Ces tâches se déroulent 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.

- e) L'entrepreneur sur site est tenu de faire rapport à le responsable technique une fois par mois par téléphone. On lui fournira pour les situations d'urgence un numéro de téléphone et le nom d'un responsable. Seule le responsable technique a le pouvoir d'apporter une quelconque modification au programme d'échantillonnage. L'entrepreneur doit être informé de toutes les modifications apportées, soit de vive voix, soit par écrit, ou des deux façons.



7. Conditions générales

- 1 Les ressources proposées par l'entrepreneur doivent effectuer l'entretien du site de mesure au moins une fois par mois afin qu'elles maintiennent leurs compétences dans l'exécution de ces tâches. Le défaut d'effectuer les changements d'échantillons pour des périodes prolongées se traduit par des échantillons de faible qualité ou compromis en raison d'un manque de connaissance des procédures.
- 2 L'entrepreneur et les ressources proposées doivent être disponibles pour une inspection chaque année ainsi que pour des attestations, au besoin. Les inspections et attestations s'effectueront pendant des périodes de collecte normales des échantillons et dureront chacune moins de deux heures.
- 3 L'entrepreneur doit connaître les conditions météorologiques locales quotidiennes.
- 4 Il est interdit de fumer dans un rayon de 500 mètres de l'enceinte. 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.
- 5 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 au site du RCEPA. Il est aussi interdit d'utiliser dans le complexe, ou à proximité, des peintures, des solvants ou des colles.
- 6 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.



Estimation du temps requis

Chaque jour	Minutes	Heures
Prélèvement des échantillons de précipitations et lectures des jauges connexes	30	0,5
Vérifications du système d'échantillonnage de l'air	5	0,083
Vérification du système d'échantillonnage de l'ozone	5	0,083
Vérifications et tâches quotidiennes du système Brewer	6	0,10
Vérifications du système de mercure gazeux total	5	0,083
Total hebdomadaire :		5,94
Sous-total annuel :		309,04

Chaque semaine	Minutes	Heures
Expédition	60	1,0
Remplacement du filtre du système d'échantillonnage de l'air	30	0,5
Remplacement du filtre du système d'échantillonnage de l'ozone	15	0,25
Remplacement de l'échantillon de mercure dans les précipitations	30	0,5
Journal de l'humidité relative du système Brewer	5	0,083
Maintenance de l'AEROCAN Cimel	30	0,5
Total hebdomadaire :		2,413
Sous-total annuel :		125,48

bihebdomadaire	Minutes	Heures
Observations et enregistrements du système Brewer	15	0.25
Total bihebdomadaire :		0.25
Annual Sub-total:		6.5

Chaque mois	Minutes	Heures
Remplacement du joint du couvercle	15	0,25
Nettoyage du plateau d'entraînement du système Brewer	15	0,25
Remplacement du filtre de mercure gazeux total	15	0,25
Total mensuel :		0,75
Sous-total annuel :		9,0

Trimestriel	Minutes	Heures
Remplacement de la carte mémoire du système d'échantillonnage de l'air	15	0,25
Total trimestriel :		0,25
Sous-total annuel :		1,0

Au besoin	Minutes	Heures
Changement de l'échantillon de COV (tous les 6 jours) : 60/année	15	15,0
Remplacement de la bouteille d'argon (6 fois par année)	20	2,0
Dépannage du système Brewer	300	5,0
Échange annuel d'instruments AEROCAN	60	1,0
Dépannage et formation AEROCAN	240	4,0
Nettoyage des comptoirs et du plancher du bâtiment (12)	15	3,0
Déneigement des escaliers, du palier et du chemin d'accès		10,0
Tonte de la pelouse autour des instruments (6)	30	3,0
Total, au besoin :		35,0
Sous-total annuel :		35,0

Total d'environ 466 heures.



**ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur sera rémunéré comme suit :

Période initiale du contrat : Du 1er septembre 2019 au 31 août 2020 – Opérateur du site du RCEPA (année bissextile)		
Tarif fixe par jour (A)	Nombre de jours 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)
_____ \$	366 jours	_____ \$
Prix fixe pour la période initiale du contrat : _____ \$ (<i>excluant les taxes applicables</i>)		

Année d'option 1 : Du 1er septembre 2020 au 31 août 2021– Opérateur du site du RCEPA		
Tarif fixe par jour (A)	Nombre de jours 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)
_____ \$	365 jours	_____ \$
Prix total pour l'année d'option 1 : _____ \$ (<i>excluant les taxes applicables</i>)		

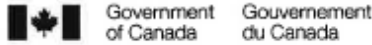
Année d'option 2 : Du 1er septembre 2021 au 31 août 2022 – Opérateur du site du RCEPA		
Tarif fixe par jour (A)	Nombre de jours pour la période 1 (d'une durée d'un an) (B)	Tarif ferme pour la période 1 (d'une durée d'un an) (A) * (B)
_____ \$	365 jours	_____ \$
Prix total pour l'année d'option 2 : _____ \$ (<i>excluant les taxes applicables</i>)		

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

\$ _____ (*excluant les taxes applicables*)



ANNEXE C
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



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

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Environment Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction S & TB / ASTD/AQRD	
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 Contract operator to collect air quality samples at the Canadian Air and Precipitation Monitoring Network remote field sites.		
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"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / 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 <i>Unclassified</i>





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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

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	SECRET	TOP SECRET / Très SECRET
											A	B	C			
Information / Renseignements / Plans / Production																
IT Media / Support TI / FT Link / Lien électronique																

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

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

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

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



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

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Richard Tanabe		Title - Titre CAPMoN Integrated Measurements Team Leader	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone 416-739-4320	Facsimile No. - N° de télécopieur 416-739-4606	E-mail address - Adresse courriel richard.tanabe@canada.ca	Date 2016-10-06
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Behrooz Amdli		Title - Titre Security Officer	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone 819-938-3517	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Behrooz.Amdli@canada.ca	Date Oct 14, 2016
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date



**ANNEXE D
ATTESTATION DE LANGUE ANGLAISE**

Le soumissionnaire et toutes les ressources proposées qui exécuteront le travail dans le cadre du contrat subséquent doivent 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.

ATTESTATION DE LANGUE ANGLAISE

Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et toutes les ressources proposées qui exécuteront le travail dans le cadre du contrat subséquent communiqueront parfaitement en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Nom du soumissionnaire : _____

Signature du soumissionnaire : _____

Numéro de la demande de soumissions : _____

Date de signature : _____



ANNEXE E
ATTESTATION DU SERVICE QUOTIDIEN

Le soumissionnaire et toutes les ressources proposées qui exécuteront le travail dans le cadre du contrat subséquent doivent exécuter le travail entre 7 h et 9 h, heure normale locale, 365 jours par année ou 366 jours par année au cours d'une année bissextile. Pour démontrer la conformité à cette attestation obligatoire, le soumissionnaire doit remplir, signer et présenter l'attestation suivante avec sa soumission.

ATTESTATION DU SERVICE QUOTIDIEN

Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et toutes les ressources proposées qui exécuteront le travail dans le cadre du contrat subséquent exécuteront le travail entre 7 h et 9 h, heure normale locale, 365 jours par année ou 366 jours par année au cours d'une année bissextile.

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 et toutes les ressources proposées qui exécuteront le travail dans le cadre du contrat subséquent doivent 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.

ATTESTATION D'ACCÈS À UN TRANSPORT FIABLE

Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et toutes les ressources proposées qui exécuteront le travail dans le cadre du contrat subséquent auront accès à un transport à destination et en provenance du lieu de travail.

Nom du soumissionnaire : _____

Signature du soumissionnaire : _____

Numéro de la demande de soumissions : _____

Date de signature : _____



**ANNEXE G
ATTESTATION DE TRAVAIL SEUL DANS UN EMPLACEMENT ISOLÉ**

Le soumissionnaire et toutes les ressources proposées qui exécuteront le travail dans le cadre du contrat subséquent doivent s'assurer qu'une mesure de remédiation est appliquée pour le problème du travail seul dans un emplacement isolé. Pour démontrer la conformité à cette attestation obligatoire, le soumissionnaire doit remplir, signer et présenter l'attestation suivante avec sa soumission.

ATTESTATION DE TRAVAIL SEUL DANS UN EMPLACEMENT ISOLÉ

Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et toutes les ressources proposées qui exécuteront le travail dans le cadre du contrat subséquent s'assureront qu'une mesure de remédiation est appliquée pour le problème du travail seul dans un emplacement isolé en utilisant un système de jumelage.

Un système de jumelage doit désigner une personne à qui il incombe de s'assurer que le soumissionnaire ou les ressources proposées reviennent chaque jour du lieu de travail.

Nom du soumissionnaire : _____

Signature du soumissionnaire : _____

Numéro de la demande de soumissions : _____

Date de signature : _____



ANNEXE H LES RESSOURCES PROPOSÉES

Le soumissionnaire doit proposer un minimum de deux (2) ressources et jusqu'à un maximum de quatre (4) ressources.

Le soumissionnaire doit proposer une (1) ressource principale, un minimum d'une (1) ressource d'appoint et jusqu'à un maximum de trois (3) ressources d'appoint.

Le soumissionnaire doit énumérer le nom de toutes les ressources proposées (le nom de chaque ressource).

Ressource primaire (obligatoires): _____

Ressource de sauvegarde 1 (obligatoires): _____

Ressource de sauvegarde 2 (optionnel): _____

Ressource de sauvegarde 3 (optionnel): _____

LES RESSOURCES PROPOSÉES

Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et toutes les ressources proposées qui exécuteront le travail dans le cadre du contrat subséquent.

Nom du soumissionnaire : _____

Signature du soumissionnaire : _____

Numéro de la demande de soumissions : _____

Date de signature : _____