



<b>RETURN BIDS TO:</b> <b>RETOURNER LES SOUMISSIONS À :</b>	<b>Title – Titre</b> Opérateur de site du Réseau canadien d'échantillonnage des précipitations et de l'air à Pickle Lake (Ontario)	
<b>Bid Receiving — Environment Canada / Réception des soumissions — Environnement Canada</b>	<b>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions EC / N° SAP</b> 5000049649	
<b>Copie papier :</b> Heidi Noble Environnement et Changement Climatique Canada 867 Lakeshore Road Burlington (Ontario) L7S 1A1	<b>Date of Bid solicitation (YYYY-MM-DD) – Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ)</b> 2020-03-30	
OU	<b>Bid Solicitation Closes (YEAR-MM-DD) - La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ)</b>  at — à 3:00 P.M. on — le 2020-04-14	<b>Time Zone – Fuseau horaire</b> heure avancée de l'est
<b>Copier électronique :</b> ec.soumissions-bids.ec@canada.ca	<b>F.O.B – F.A.B</b> Sans objet	
<b>BID SOLICITATION</b> <b>DEMANDE DE SOUMISSIONS</b>	<b>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à</b> Heidi Noble <a href="mailto:heidi.noble@canada.ca">heidi.noble@canada.ca</a>	
<b>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT CANADA</b>	<b>Telephone No. – N° de téléphone</b> 905-319-6982	<b>Fax No. – N° de Fax</b>
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.	<b>Delivery Required (YEAR-MM-DD) – Livraison exigée (AAAA-MM-JJ)</b> 2021-03-31	
<b>SOUMISSION À :</b> <b>ENVIRONNEMENT CANADA</b>	<b>Destination - of Services / Destination des services</b> Ontario	
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).	<b>Security / Sécurité</b> Le présent besoin comporte une exigence relative à la sécurité.	
	<b>Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
	<b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	<b>Fax No. – N° de Fax</b>
	<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm: (type or print) /</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
	<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## 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	Les ressources proposées
Annexe E	Formulaire d'autorisation de travaux supplémentaires

**Titre :** Opérateur de site du Réseau canadien d'échantillonnage des précipitations et de l'air à Pickle Lake (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 comme il est 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 \(DSIC\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html), 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, (2019-03-04) 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 uniquement à l'adresse d'Environnement Canada (EC) et au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

**3. Ancien fonctionnaire — concurrentiels — soumission**

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si 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 de 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;
- 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 les dates de début et de fin, 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 cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires 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 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 or 1 copie électronique)

Section I : Soumission financière (1 copie papier or 1 copie électronique)

Section III : Attestations (2 copies papier or 1 copie électronique)

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

### **Remarque concernant la présentation des soumissions en format papier :**

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans

le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux; et
- 3) imprimer sur les deux côtés d'une page.

**Note au sujet des soumissions électroniques :**

Pour être prises en compte, les soumissions doivent être reçues au plus tard à 15 h 00 (heure avancée de l'est) le date de clôture indiquée sur la 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 courriel suivante :

Adresse de courriel : [ec.soumissions-bids.ec@canada.ca](mailto:ec.soumissions-bids.ec@canada.ca)

À l'attention de : Heidi Noble

Numéro de la demande de soumissions : 5000049649

Le soumissionnaire doit veiller à ce que son nom, son adresse, la date de clôture de l'appel d'offres et le numéro de la demande de soumissions 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.

Les soumissions envoyées par télécopieur ne seront pas acceptées.

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.

**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 personne et (ou) catégorie de main-d'œuvre affectée aux travaux, indiquer i) le taux quotidien ferme incluant les frais généraux et le profit.  
Les honoraires professionnels doivent comprendre le coût total estimatif de toutes les dépenses de déplacement et d'hébergement qui pourraient devoir être engagées pour :
  - (i) les travaux décrits à la partie 6, contrat subséquent de la demande de soumissions, qui doivent être exécutés dans la région de l'Ontario ;
  - (ii) les déplacements entre le lieu d'affaires du soumissionnaire retenu et la région de l'Ontario afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent être imputés directement ni séparément des honoraires professionnels pour 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.

#### **1.2 Évaluation technique**

##### **1.2.1 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	<p>Le soumissionnaire doit proposer une (1) ressource principale et au moins une (1) ressource d'appoint, jusqu'à concurrence de trois (3) ressources d'appoint.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les ressources proposées (le nom de chaque personne).</p> <p>Voir l'annexe D.</p>		
-----	--	--	--

### **1.3.2 Évaluation du prix**

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

## **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 fausse, 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, tels que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, aideront 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](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 ou n'est pas conforme, 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 besoins 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. Les ressources proposées à l'Annexe D.

## **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 Pickle Lake (Ontario)

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

- 1.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat/de l'offre à commande/de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une cote de sécurité valide délivrée par le gouvernement du Canada ou Environnement et Changement climatique Canada (ECCC).

- 1.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des aires de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** valide, délivrée ou approuvée par ECCC.
- 1.3 Des sous-traitances qui comportent des exigences en matière de sécurité NE doivent PAS être accordées sans que l'entrepreneur ait obtenu au préalable la permission écrite d'ECCC.
- 1.4 L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
  - a. la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et la directive de sécurité (s'il y a lieu), jointes à l'annexe C;
  - b. le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

## 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 (2018-06-21) 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 période visée par le contrat s'étend du 1<sup>er</sup> juin 2020 au 31 mars 2021 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'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il soit 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 Paiement mensuel**

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 fournir toute déclaration ou des renseignements connexes de la part de l'entrepreneur, 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 sont assujetties à ces mêmes 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)(2018-16-21);
- 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, Les ressources proposées;
- g) l'Annexe E, Formulaire d'autorisation de travaux supplémentaires;
- h) 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) a besoin d'un entrepreneur pour le soutien technique quotidien (7 jours par semaine, 52 semaines par année) au site de surveillance atmosphérique du RCEPA de Pickle Lake (51° 26' 53.297" N, 90° 13' 4.300" W), situé à environ 3,1 km au sud-ouest de la ville de Chalk River, en Ontario.

#### 2. Contexte

ECCC Canada exploite une station de recherche et de surveillance environnementales dans la région qui fait partie du réseau national du RCEPA d'ECCC. ECCC exige que l'entrepreneur prélève des échantillons conformément aux mesures et à la fréquence décrites à l'appendice A de l'annexe A. Les données environnementales sont recueillies à partir d'échantillonneurs automatiques et manuels. ECCC a besoin d'un opérateur à forfait pour visiter la station et y récupérer les échantillons, conformément aux procédures d'opérations normalisées (PON) du RCEPA. Les échantillons sont ensuite emballés et expédiés pour analyse au laboratoire national du RCEPA, situé à Toronto, en Ontario, ou à son laboratoire. Parmi les autres tâches qu'il devra accomplir, l'opérateur devra lire diverses jauges et consigner les données, exécuter des diagnostics et faire l'entretien périodique, le dépannage et des réparations mineures sur différents appareils de surveillance. Le transfert des connaissances sera assuré par le personnel technique d'ECCC sur place.

#### 3. Description détaillée des travaux à accomplir :

Les travaux visés par le présent contrat sont de nature générale. Toutes les tâches d'échantillonnage, d'expédition et d'entretien doivent être exécutées conformément aux manuels de référence du site et aux modes d'emploi et à toute modification apportée aux manuels mentionnés ci-dessus. L'opérateur peut être appelé régulièrement à s'occuper d'autres collecteurs et échantillonneurs passifs et de divers instruments climatologiques et météorologiques. ECCC fournira à l'entrepreneur les manuels et les modifications susmentionnés.

#### 4. Tâches et produits livrables

##### Besoin ferme :

1. L'entrepreneur aura la responsabilité d'entretenir le matériel suivant :
  - a. Collecteur de précipitations
  - b. Système d'échantillonnage de l'ozone  
Voir l'appendice A de l'annexe A.
2. L'entrepreneur doit emballer et expédier les échantillons par service de messagerie au laboratoire désigné, comme indiqué à l'appendice A de l'annexe A. Il recevra des connaissances préimprimés et devra s'assurer que les échantillons sont livrés au service de messagerie désigné ou pris en charge par celui-ci. Les contenants d'échantillons seront envoyés à l'entrepreneur par les moyens les plus économiques

et pourraient devoir être récupérés au bureau de Postes Canada le plus près. Les frais d'expédition ne sont PAS à la charge de l'entrepreneur.

3. L'entrepreneur doit souvent effectuer l'entretien de premier niveau, diagnostiquer les problèmes et effectuer des réparations mineures à l'équipement. Cela peut inclure, mais non exclusivement :
  - le nettoyage de l'équipement;
  - le remplacement de pièces défectueuses;
  - la réinitialisation ou le redémarrage de systèmes électroniques;
  - le remplacement ou l'installation de l'unité opérationnelle et de l'unité de sauvegarde;
  - la vérification et le rajustement de diverses pièces ou des paramètres logiciels, au besoin.

Il incombe à l'entrepreneur de physiquement expédier et recevoir les pièces de remplacement, au besoin. Les frais d'expédition ne sont PAS à la charge de l'entrepreneur.

4. L'entrepreneur doit s'occuper de certaines tâches d'entretien périodique sur le site, notamment nettoyer la hotte d'échantillonnage, enlever la neige sur les marches et le palier de la hotte, tondre l'herbe afin de garder la végétation à une hauteur raisonnable dans la zone du complexe désignée ou clôturée. La propreté générale du voisinage immédiat du site d'échantillonnage incombe à l'entrepreneur, ce qui comprend aussi l'enlèvement des déchets et des ordures du site.

Ces tâches se déroulent à proximité d'équipements de recherche et de surveillance sensibles et coûteux; il est donc essentiel que l'entrepreneur comprenne la nécessité d'éviter toute action pouvant perturber les mesures et les données.

#### Besoin optionnel

ECCC peut demander à l'entrepreneur d'effectuer des travaux imprévus et des réparations d'urgence, au besoin.

**Les travaux ne doivent pas commencer avant qu'un formulaire d'autorisation dûment signé (voir l'annexe E) soit rempli par le responsable technique et remis à l'entrepreneur.**

## **5. Conditions générales**

1. L'entrepreneur doit connaître les conditions météorologiques locales quotidiennes.
2. L'entrepreneur obtiendra un numéro de téléphone et un nom en cas d'urgence. Seul le responsable technique a le pouvoir d'apporter une quelconque modification au programme d'échantillonnage. L'entrepreneur sera informé de toutes les modifications apportées, de vive voix ou par écrit, ou encore des deux façons.
3. La ressource principale et les ressources d'appoint doivent desservir le site de mesure au moins une fois par mois.
4. La ressource principale et les ressources d'appoint doivent maîtriser l'anglais (aussi bien à l'oral qu'à l'écrit).

5. Toutes les ressources (y compris les ressources d'appoint) doivent être disponibles pour passer deux inspections par année. Les inspections se dérouleront pendant des périodes de collecte normales des échantillons et devraient durer moins de deux heures chacune.
6. 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.
7. L'entrepreneur ne doit pas introduire dans la station du RCEPA des composés toxiques ou de contamination, comme des produits à base de pétrole, des sels de déglacage de la chaussée, des savons, des désinfectants ou des chasse-moustiques. Il est aussi interdit d'utiliser dans le complexe, ou à proximité, des peintures, des solvants ou des colles.
8. L'entrepreneur doit nettoyer et laver l'intérieur du bâtiment, lorsque requis, en employant seulement de l'eau distillée ou déminéralisée fournie par ECCC, et enlever la poussière soit en époussetant ou en passant l'aspirateur.
9. 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 toute anomalie ou activité pouvant compromettre l'intégrité de l'échantillonnage.
10. Aucun animal (de compagnie ou non) ne doit se trouver à l'intérieur du bâtiment.
11. L'entrepreneur doit avoir accès à un transport fiable à destination et en provenance du site.
12. Le contrat doit régler la question du travail seul dans un endroit isolé par un système de jumelage.

**Estimation du temps requis pour remplacer les échantillons :**

**Besoin ferme :**

<b>Tous les jours</b>	Minutes	Heures
Précipitations	30	0,5
Vérifications de l'ozone	5	0,083
Total quotidien :		4,08
Sous-total annuel :		212,2

<b>Toutes les semaines</b>	Minutes	Heures
Changement du filtre d'ozone	15	0,25
Expédition	30	0,5
Total hebdomadaire :		0,75
Sous-total annuel :		39

<b>Au besoin</b>	Minutes	Heures
Divers (nettoyage, pelletage de la neige, etc.)	30	6,0
Total, au besoin :		6,0
Sous-total annuel :		6,0

<b>Total annuel approximatif :</b>		<b>257,2</b>
------------------------------------	--	--------------

**Besoin optionnel :**

<b>Au besoin</b>	Minutes	Heures
Travaux imprévus et réparations d'urgence	600	10,0
Total, au besoin :		10,0
Sous-total annuel :		10,0

## APPENDICE A DE L'ANNEXE A

### MESURES DES PRÉCIPITATIONS – TOUS LES JOURS

#### 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 du 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. Le formulaire sur l'historique de l'échantillonnage doit être rempli 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 de la hotte de manipulation de l'échantillon, suivant en cela les procédures exposées dans les PON du RCEPA.
- c) Le site doit être visité chaque jour entre 7 h et 9 h, heure normale locale (toutes les fonctions et tous les enregistrements ont lieu à l'heure normale locale, quelle que soit la période de l'année). 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 le collecteur de précipitations fonctionne correctement.
  - ii. Retirer du collecteur le godet d'échantillonnage qui contient l'échantillon des 24 dernières heures.
  - iii. Enlever le couvercle du nouveau godet d'échantillonnage et l'installer sur le godet renfermant l'échantillon des 24 dernières heures.
  - iv. Installer le nouveau godet d'échantillonnage dans le collecteur de précipitations.
  - v. Mesurer la hauteur des précipitations (pluie, neige ou mélange) avec la jauge de précipitation qui convient et consigner la valeur.
- d) De retour dans le bâtiment de stockage, la procédure suivante doit être suivie en vue de préparer les échantillons pour leur entreposage et leur expédition ultérieure :
  - i. Retirer le couvercle du godet d'échantillonnage et jeter le sac de couvercles usagé.
  - ii. Avec des gants jetables propres, retirer le sac d'échantillons du godet d'échantillonnage en évitant de déplier le haut du sac.
  - iii. Placer le sac d'échantillons, qu'il soit vide ou contienne 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 PON 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. Étalonner la balance (avec l'étalon) et consigner le poids lu dans le formulaire sur l'historique de l'échantillonnage.
  - vii. Mettre le sac d'échantillons scellé sur la balance et consigner son poids dans le formulaire sur l'historique de l'échantillonnage.
  - viii. Déposer le sac d'échantillons, qu'il soit vide ou contienne des précipitations, dans le 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.

#### 2. Entretien du collecteur de précipitations 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. Le dessous du couvercle est garni d'un joint d'étanchéité propre; l'entrepreneur vérifiera chaque jour ce joint à la recherche de dommages, de condensation et de saleté, et le remplacera au besoin. Le joint du couvercle doit être nettoyé tous les mardis avec des lingettes Kimwipe. L'eau désionisée n'est utilisée que lorsque les températures sont supérieures au point de congélation.
  - iv. Chaque jour, l'entrepreneur doit vérifier le déplacement 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 fournis, puis envoyés le même jour, par service de messagerie ou par la poste, au laboratoire du RCEPA en suivant les procédures suivantes :
- i. Placer les contenants de plastique renfermant les sacs d'échantillons 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 d'expédition et déposer les contenants d'expédition au bureau du service de messagerie, ou les faire prendre en charge 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 pris en charge par celui-ci. Les contenants d'échantillons seront envoyés à l'entrepreneur par les moyens les plus économiques et pourraient devoir être récupérés au bureau de Postes Canada le plus près.

## MESURES DE L'OZONE – TOUS LES JOURS

### 1. Procédures relatives à l'échantillonnage de l'ozone troposphérique

- a) Vérifications quotidiennes
  - 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 l'observation et la consignation de la concentration d'ozone, des débits mesurés, de l'état du modem et de l'alarme, etc.
  - ii. Si l'analyseur d'ozone est en mode alarme, l'entrepreneur doit contacter le responsable technique pour cette station du RCEPA afin d'obtenir d'autres instructions.
  - iii. Prendre en note toutes les anomalies 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) Tâches hebdomadaires
  - i. Le filtre d'entrée doit être remplacé 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. Une fois la cartouche-filtre remplacée, il faut vérifier le débit de l'unité 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 sont conservées dans un dossier sur place.

**ANNEXE B**

**BASE DE PAIEMENT**

Une allocation maximale de 10 heures a été incluse comme besoin facultatif pour les travaux imprévus et les réparations d'urgence.

\* En ce qui concerne l'« estimation du nombre d'heures » pour les travaux imprévus et les réparations d'urgence indiquée dans les tableaux ci-dessous, le nombre de jours est une estimation fournie de bonne foi aux fins d'évaluation pendant le processus de demande de soumissions. Cela n'engage aucunement Environnement et Changement climatique Canada à payer cette somme.

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

<b>Période initiale du contrat : 1<sup>er</sup> juin 2020 au 31 mars 2021 – Opérateur de site du RCEPA</b>		
<b>Besoin ferme</b>		
<b>Prix fixe par jour</b> (A)	<b>Nombre de jours</b> (B)	<b>Prix ferme</b> (A) * (B) = (C)
_____ \$	<b>304 jours</b>	_____ \$
<b>Besoin facultatif</b>		
<b>Taux horaire</b> (D)	<b>Nombre estimatif d'heures</b> (E)	<b>Prix estimatif</b> (D) * (E) = (F)
_____ \$	<b>10 heures</b>	_____ \$
<b>Prix total pour la période initiale du contrat :</b> _____ \$ <i>(taxes applicables en sus)</i> (C) + (F)		



<b>Première période d'option : 1<sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022 – Opérateur de site du RCEPA</b>		
<b>Besoin ferme</b>		
<b>Prix fixe par jour</b> (A)	<b>Nombre de jours</b> (B)	<b>Prix ferme</b> (A) * (B) = (C)
_____ \$	<b>365 jours</b>	_____ \$
<b>Besoin facultatif</b>		
<b>Taux horaire</b> (D)	<b>Nombre estimatif d'heures</b> (E)	<b>Prix estimatif</b> (D) * (E) = (F)
_____ \$	<b>10 heures</b>	_____ \$
<b>Prix total de la première période de l'option :</b> _____ \$ <i>(taxes applicables en sus)</i> (C) + (F)		

<b>Deuxième période d'option : 1<sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023 – Opérateur de site du RCEPA</b>		
<b>Besoin ferme</b>		
<b>Prix fixe par jour</b> (A)	<b>Nombre de jours</b> (B)	<b>Prix ferme</b> (A) * (B) = (C)
_____ \$	<b>365 jours</b>	_____ \$
<b>Besoin facultatif</b>		
<b>Taux horaire</b> (D)	<b>Nombre estimatif d'heures</b> (E)	<b>Prix estimatif</b> (D) * (E) = (F)
_____ \$	<b>10 heures</b>	_____ \$
<b>Prix total de la deuxième période d'option :</b> _____ \$ <i>(taxes applicables en sus)</i> (C) + (F)		

**Prix total de la proposition incluant la période de contrat initiale, la première période d'option et la deuxième période d'option :**

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

**ANNEXE C**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA 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		ECCC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction ASTB/AQRD/ARQM	
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 samples at the Canadian Air and Precipitation Monitoring Network (CAPMoN) 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"/>		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"/>



**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 ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT         | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>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 ☐ Yes  
Non Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non Oui



**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 CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET  COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP 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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).**



**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

**13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Cheryl Sue	A/CAPMoN Head	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
416-739-4186		cheryl.sue@canada.ca
		Date

**14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Lori Nelson	Regional Security Admin Officer	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
780 951 8895		lori.nelson@canada.ca
		Date
		17 December 2019

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?

☐ No / Non ☒ 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**

**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) : \_\_\_\_\_

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 : \_\_\_\_\_



**ANNEXE E**

**ADDITIONAL WORK AUTHORIZATION**

**Additional Work Authorization  
Autorisation de travail supplémentaire**

Contractor Name: Nom de l'entrepreneur :	Contract Number: Numéro de contrat :
You are hereby authorized to perform the work as described below: Vous êtes par la présente autorisé à effectuer les travaux décrits ci-dessous :	
Number of Hours Authorized: Nombre d'heures autorisées :	
Authorized by: (Print Name) Autorisé par : (Nom en caractères d'imprimerie)	Phone Number: Numéro de téléphone :
Authorized Signature: Signature autorisée :	Date:

4905 Dufferin Street  
North York, ON M3H 5T4  
1-855-687-4455  
[EC.RCEPA-CAPMON.EC@CANADA.CA](mailto:EC.RCEPA-CAPMON.EC@CANADA.CA)