



<p>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</p> <p>Bid Receiving - Environment Canada / Réception des soumissions – Environnement Canada</p> <p>Copie électronique : ec.soumissions-bids.ec@canada.ca</p> <p>BID SOLICITATION DEMANDE DE SOUMISSIONS</p> <p>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT CANADA</p> <p>We offer to perform or provide to Canada the services detailed in the document including any attachments and annexes, in accordance with the terms and conditions set out or referred to in the document, at the price(s) provided.</p> <p>SOUMISSION À: ENVIRONNEMENT CANADA</p> <p>Nous offrons d'effectuer ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans le document incluant toutes pièces jointes et annexes, les services détaillés dans le document, au(x) prix indiqué(s).</p>	<p>Title – Titre Opérateur de site du Réseau canadien d'échantillonnage des précipitations et de l'air à Mount Brydges (Ontario)</p>	
	<p>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions EC / N° SAP 5000049681</p>	
	<p>Date of Bid solicitation (YYYY-MM-DD) – Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ) 2020-03-31</p>	
	<p>Bid Solicitation Closes (YEAR-MM-DD) - La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ) at – à 3:00 P.M. on – le 2020-04-15</p>	<p>Time Zone – Fuseau horaire heure avancée de l'est</p>
	<p>F.O.B – F.A.B Sans objet</p>	
	<p>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à Heidi Noble heidi.noble@canada.ca</p>	
	<p>Telephone No. – N° de téléphone 905-319-6982</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>
	<p>Delivery Required (YEAR-MM-DD) – Livraison exigée (AAAA-MM-JJ) 2021-03-31</p>	
	<p>Destination - of Services / Destination des services Ontario</p>	
	<p>Security / Sécurité Le présent besoin comporte une exigence relative à la sécurité.</p>	
<p>Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</p>		
<p>Telephone No. – N° de téléphone</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>	
<p>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm: (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</p>		
<p>Signature</p>	<p>Date</p>	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

PARTIE 6 - CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigence en matière d'assurance
3. Énoncé des travaux
4. Clauses et conditions uniformisées
5. Durée du contrat
6. Responsables
7. Divulgaration 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 Mount Brydges (Ontario)

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS ET INSTRUCTIONS

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 Le présent besoin comporte une exigence relative à la sécurité.

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

(a) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 - Contrat subséquent;

(b) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

1.2.1 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

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

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

1.2.4 L'entrepreneur doit respecter les dispositions de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (voir l'annexe C).

1.2.5 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\)](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 1 (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 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 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 ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (1 copie électronique)

Section I : Soumission financière (1 copie électronique)

Section III : Attestations (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.

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 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 courriel suivante :

Adresse de courriel : ec.soumissions-bids.ec@canada.ca

À l'attention de : Heidi Noble

Numéro de la demande de soumissions : 5000049681

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, les soumissionnaires doivent indiquer i) le taux quotidien ferme comprenant les frais généraux et le profit.
Les honoraires professionnels doivent comprendre le coût total estimé 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, devant être réalisés 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 satisfaire aux modalités de tout contrat subséquent. Ces dépenses ne peuvent être facturées directement et séparément des honoraires professionnels de tout contrat 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	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. Le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les ressources proposées (le nom de chaque personne). Voir l'annexe D.		

1.3.2 Évaluation du prix

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

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. 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 Mount Brydges (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 commandes ou 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 accéder 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 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences en matière de sécurité NE doivent PAS être accordés sans que l'entrepreneur ait obtenu au préalable une autorisation écrite d'ECCC.
- 1.4 L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions des documents suivants :
 - a. Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (le cas échéant), jointe à l'annexe C;
 - b. Manuel de 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^{er} 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'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 : _____
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. 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

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 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

The Contract must be interpreted and governed, and the relations between the parties determined, by the laws in force in Ontario.

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) requiert les services d'un entrepreneur pour le soutien technique quotidien (7 jours par semaine, 52 semaines par année) au site de surveillance atmosphérique du Réseau canadien d'échantillonnage des précipitations et de l'air (RCEPA) de Longwoods (42° 53' 0.8016" N., 81° 28' 48.9" O.), situé à environ 4,7 km au sud-est de la ville de Mount Brydges, en Ontario.

2. Contexte

ECCC exploite une station de recherche et de surveillance environnementales dans la région qui fait partie du réseau national du RCEPA d'ECCC, et requiert les services d'un entrepreneur pour prélever 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 se rendre à la station afin de récupérer et traiter les échantillons conformément aux procédures opérationnelles normalisées (PON) du RCEPA. Les échantillons sont ensuite emballés et expédiés au laboratoire national du RCEPA, situé à Toronto (Ontario), ou dans un laboratoire approprié aux fins d'analyse. Parmi les autres tâches qu'il devra accomplir, l'opérateur devra lire diverses jauges et en consigner les valeurs, exécuter des diagnostics et effectuer 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 sur l'exploitation des sites ainsi qu'à toute modification apportée à ces manuels. L'opérateur peut être appelé régulièrement à s'occuper d'autres collecteurs, d'autres 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 sera responsable de l'entretien du matériel suivant :
 - a. collecteur de précipitations;
 - b. système d'échantillonnage de l'air par filtre;
 - c. échantillonneur d'air passif du réseau mondial;
 - d. système d'échantillonnage de composés organiques volatils.
Voir l'appendice A de l'annexe A.
2. L'entrepreneur doit emballer les échantillons et les expédier par service de messagerie au laboratoire désigné, comme il est énoncé à l'appendice A de l'annexe A. Il recevra les connaissances préimprimés et devra s'assurer que les échantillons sont livrés au service de messagerie désigné ou ramassés par celui-ci. Les contenants d'échantillons seront envoyés à l'entrepreneur par les moyens les

plus économiques et pourraient devoir être ramassés 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 général, diagnostiquer les problèmes et effectuer des réparations mineures du matériel. Ces travaux peuvent comprendre notamment :
 - le nettoyage du matériel;
 - 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 réglage de diverses pièces ou de paramètres logiciels, au besoin.

L'entrepreneur doit être présent physiquement pour 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 et 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'instruments de recherche et d'échantillonnage 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) ne soit rempli par le responsable technique et remis à l'entrepreneur.

5. Conditions générales

1. L'entrepreneur doit connaître les conditions météorologiques locales.
2. L'entrepreneur obtiendra le nom et le numéro de téléphone d'une personne à appeler en cas d'urgence. Seul le responsable technique peut modifier le programme d'échantillonnage. L'entrepreneur sera informé des modifications de vive voix ou par écrit, ou des deux façons.
3. La ressource principale et les ressources d'appoint doivent effectuer l'entretien du site de mesure au moins une fois par mois.
4. La ressource principale et les ressources d'appoint doivent maîtriser l'anglais à l'oral et à l'écrit.

5. Toutes les ressources (y compris les ressources d'appoint désignées) doivent être disponibles pour subir deux inspections par année. Les inspections se dérouleront pendant des périodes d'échantillonnage normales 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 des contaminants, comme des produits dérivés du pétrole, du sel de voirie, des savons, des désinfectants ou du chasse-moustiques. Il est aussi interdit d'utiliser des peintures, des solvants ou des colles dans le complexe ou à proximité.
8. L'entrepreneur doit nettoyer et laver l'intérieur du bâtiment, lorsque requis, en employant seulement l'eau distillée ou déminéralisée fournie par ECCC, et enlever la poussière 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 au matériel du site doit être signalé au responsable technique, ainsi que tout événement ou toute activité pouvant compromettre l'intégrité de l'échantillonnage.
10. Aucun animal ni animal de compagnie 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 tenir compte de la question du travail seul dans un endroit isolé en prévoyant un système de jumelage.

Estimation du temps requis pour remplacer les échantillons :

Besoin ferme :

Tous les jours	Minutes	Heures
Précipitation	30	0,5
Vérification des filtres à air	5	0,083
Total quotidien :		0,583
Sous-total annuel :		212,8

Toutes les semaines	Minutes	Heures
Remplacement des filtres à air	30	0,5
Expédition	30	0,5
Total hebdomadaire :		1,0
Sous-total annuel :		52,0

Tous les mois	Minutes	Heures
Remplacement et expédition des échantillons de COV	30	0,5
Total mensuel :		0,5
Sous-total annuel :		6,0

Tous les trois mois	Minutes	Heures
Remplacement de la carte mémoire du système d'échantillonnage de l'air	15	0,25
Remplacement des échantillonneurs d'air passifs (EAP)	30	0,5
Total trimestriel :		0,75
Sous-total annuel :		3,0

Au besoin	Minutes	Heures
Nettoyage des comptoirs et planchers du bâtiment	15	3,0
Déneigement des escaliers, du palier et du chemin d'accès		15,0
Coupe de la végétation autour des instruments	30	3,0
Total, au besoin :		21,0
Sous-total annuel :		21,0

Total annuel approximatif :		295,0
------------------------------------	--	--------------

Besoin optionnel :

Au besoin	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

MESURE DES PRÉCIPITATIONS — TOUS LES JOURS

1. Procédure de collecte d'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 de 50 à 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 au remplacement quotidien d'échantillon, un sac de plastique propre doit être placé dans le godet collecteur de rechange de la hotte de manipulation de l'échantillon, conformément aux procédures énoncées 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 [HNL], quelle que soit la période de l'année). À l'arrivée au site du RCEPA, même si des précipitations sont 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 contenant l'échantillon des 24 dernières heures.
 - iii. Retirer le couvercle du nouveau godet d'échantillonnage et le placer sur le godet contenant l'échantillon des 24 dernières heures.
 - iv. Installer le nouveau godet d'échantillonnage 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 d'entreposage, 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 couvercle usagé.
 - ii. Avec des gants jetables propres, retirer le sac d'échantillon du godet d'échantillonnage en évitant de déplier le haut du sac.
 - iii. Placer le sac d'échantillon, qu'il soit vide ou qu'il contienne des précipitations, dans la thermoscelleuse.
 - iv. Enlever tout l'air du 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 l'étiquette numérotée appropriée.
 - vi. Contrôler la balance avec l'étalon 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 son poids dans le formulaire sur l'historique de l'échantillonnage.
 - viii. Déposer le sac d'échantillon, qu'il soit vide ou qu'il contienne des précipitations, dans un contenant en plastique et ranger ce contenant dans le réfrigérateur.
 - ix. Achever de remplir le formulaire sur l'historique de l'échantillonnage à l'aide des codes appropriés et en utilisant une ligne par jour.

2. Entretien du collecteur de précipitations du RCEPA

- a) L'entrepreneur doit effectuer l'entretien périodique du collecteur du RCEPA pour s'assurer qu'il 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. Le joint du couvercle doit être nettoyé avec des lingettes Kimwipes tous les mardis. L'eau désionisée est employée seulement quand la température est supérieure au point de congélation;
 - 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. accomplir les autres tâches d'entretien ou de réparation sont conformément aux directives du responsable technique.
- b) Si le collecteur du RCEPA ou le l'équipement connexe fonctionne anormalement ou cesse de fonctionner complètement, l'entrepreneur doit communiquer avec le responsable technique pour obtenir des conseils ou 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 d'échantillons fournies, puis envoyés le jour même au laboratoire du RCEPA par service de messagerie ou par la poste, 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. Placer un couvercle en mousse isolante sur le dessus des contenants et fermer la boîte avec du ruban adhésif.
 - v. Remplir un connaissance d'expédition 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 ramassés par celui-ci. Les contenants d'échantillons seront envoyés à l'entrepreneur par les moyens les plus économiques et pourraient devoir être ramassés au bureau de Postes Canada le plus près.

MESURE DE L'AIR — TOUS LES JOURS

1. Procédure de collecte d'échantillons d'air

- a) Vérifications quotidiennes du système par l'entrepreneur : arrivée entre 8 h et 9 h. À son arrivée au site d'échantillonnage, l'entrepreneur doit :
- 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 quelle cartouche filtrante est échantillonnée, selon ce que montre l'indicateur de position. Si l'indicateur n'est pas allumé, il faut chercher à en déterminer la raison (pas d'électricité dans la tête, indicateur brûlé, etc.);
 - iii. vérifier la ligne d'échantillonnage pour s'assurer qu'elle n'est pas brisée ou enroulée et qu'aucun autre facteur ne nuit au débit d'échantillonnage;
 - iv. examiner les alentours pour voir s'il y a présence de conditions qui pourraient nuire au programme d'échantillonnage (fumée de feux, travaux de construction à proximité, présence de véhicules, odeur perceptible, etc.). Le cas échéant, 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 : arrivée après 8 h (HNL). À son arrivée au site d'échantillonnage, l'entrepreneur doit :
- i. effectuer les vérifications quotidiennes du système;
 - ii. s'assurer que la pompe d'échantillonnage est éteinte et que les cartouches filtrantes sont changées chaque semaine après 8 h 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 tous les formulaires sur l'historique d'échantillonnage sont remplis;
 - v. vérifier que toutes les cartouches filtrantes sont étiquetées, bien scellées et placées dans le contenant d'expédition;
 - vi. Remplir un connaissance d'expédition 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 d'air
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 ramassés par celui-ci. Les contenants d'échantillons seront envoyés à l'entrepreneur par les moyens les plus économiques et pourraient devoir être ramassés au bureau de Postes Canada le plus près.

- c) Tâches trimestrielles de l'entrepreneur
- i. Quatre fois par année, l'entrepreneur devra changer la carte mémoire Compact Flash dans l'enregistreur graphique. À la fin de chaque trimestre, l'entrepreneur recevra par la poste une carte mémoire Compact Flash.
 - ii. Lors du premier remplacement du filtre à air de janvier, avril, juillet et octobre, l'entrepreneur retirera la carte mémoire Compact Flash.

- iii. L'entrepreneur consignera dans le formulaire sur l'historique de l'échantillonnage de l'air la date et l'heure à laquelle la carte a été retirée, selon l'heure affichée sur l'enregistreur de données.
- iv. Il insérera ensuite la nouvelle carte mémoire Compact Flash.
- v. L'entrepreneur enverra au laboratoire du RCEPA la carte mémoire Compact Flash qui vient d'être retirée du boîtier du filtre à air.

RÉSEAU MONDIAL D'ÉCHANTILLONNAGE ATMOSPHERIQUE PASSIF (EAP)

MESURE PAR ÉCHANTILLONNAGE PASSIF (TOUS LES TROIS MOIS)

1. Procédure de collecte d'échantillonneurs passifs :

- a) Il existe un besoin d'installer des échantillonneurs passifs et de les récupérer tous les trois mois. Les procédures opérationnelles normalisées (PON) s'appliquent aux échantillonneurs passifs. Les instructions décrites dans l'énoncé de travail du présent contrat sont de nature générale. Toutes les tâches d'échantillonnage, d'expédition et d'entretien doivent être exécutées conformément au manuel de l'opérateur sur les procédures opérationnelles normalisées d'échantillonnage passif et aux modifications apportées à ce manuel.
- b) L'entrepreneur doit installer des échantillonneurs faisant partie du Réseau mondial d'échantillonnage atmosphérique passif (EAP) et les récupérer tous les trois mois (janvier, avril, juillet, octobre).
- c) À chaque début de trimestre, l'entrepreneur doit retirer l'échantillon de mousse de polyuréthane et le placer dans le bocal de verre fourni à cet effet. Il doit s'assurer d'inscrire sur le bocal la date et l'heure à laquelle l'échantillon a été retiré.
- d) L'entrepreneur doit insérer le nouvel échantillon de mousse de polyuréthane dans l'échantillonneur et s'assurer que l'emplacement du site ainsi que la date et l'heure de la période d'échantillonnage sont indiqués sur le bocal.
- e) L'entrepreneur doit retourner les échantillons des années précédentes au bureau d'ECCC à Toronto (Ontario) au début de l'année civile. Les échantillons sont expédiés dans la boîte dans laquelle ils ont été reçus, à l'aide du connaissance préimprimé fourni, au destinataire suivant :

Tom Harner
Environnement et Changement climatique Canada
4905, rue Dufferin
Toronto (Ontario) M3H 5T4

ÉCHANTILLONNAGE DE COMPOSÉS ORGANIQUES VOLATILS (COV) — AU BESOIN

1. Procédure et exigences en matière d'échantillonnage de COV :

- a) L'entrepreneur devra être en mesure de recevoir environ dix boîtes d'expédition contenant chacune six cartouches.
- b) Il faut utiliser une seule cartouche à la fois et retirer la cartouche échantillonnée avant l'installation d'une nouvelle cartouche pour l'échantillonnage subséquent, ce qui comprend le réglage de l'échantillonneur de sorte qu'il fonctionne sans surveillance à la date et aux heures indiquées.
- c) L'entrepreneur doit vérifier l'état des instruments à chaque remplacement d'échantillon et consigner les valeurs lues dans le formulaire sur l'historique de l'échantillonnage de COV. Cela comprend notamment l'observation et la consignation des débits, des volumes et des codes d'état.

- d) L'entrepreneur doit communiquer avec la personne-ressource du Réseau national de surveillance de la pollution atmosphérique (RNSPA) pour l'approvisionnement. Les coordonnées de cette personne seront fournies par le responsable technique.
- e) L'entrepreneur doit informer immédiatement la personne-ressource du RNSPA de tout problème lié à l'échantillonneur.
- f) L'entrepreneur doit effectuer le dépannage et les réparations conformément aux directives de la personne-ressource du RNSPA.
- g) L'entrepreneur doit expédier les échantillons au laboratoire du RNSPA. Les échantillons sont expédiés dans la boîte dans laquelle ils ont été reçus, à l'aide du connaissance préimprimé fourni. L'entrepreneur doit remplir le connaissance et déposer les boîtes au bureau du service de messagerie, ou les faire ramasser en vue de leur expédition.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

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

* En ce qui concerne le « nombre d'heures estimé » pour les travaux imprévus et les réparations d'urgence indiqué dans les tableaux ci-dessous, il s'agit d'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.

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

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

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

Prix total de la proposition comprenant 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



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

**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"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> 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 / 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 Unclassified

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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL					A	B	C	CONFIDENTIEL	
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).



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

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Cheryl Sue		Title - Titre A/CAPMoN Head	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 416-739-4186	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel cheryl.sue@canada.ca	Date
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Lori Nelson		Title - Titre Regional Security Admin Officer	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 780 951 8895	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel 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?			<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" 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

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