



<p>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</p> <p>Bid Receiving - Environment Canada / Réception des soumissions – Environnement Canada</p> <p>Electronic Copy: soumissionsbids@ec.gc.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 Soutien sur le terrain pour la surveillance de la qualité de l'air à Point Petre (Ontario)</p>		
	<p>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions EC / N° SAP 5000060850</p>		
	<p>Date of Bid solicitation (YYYY-MM-DD) – Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ) 2022-03-01</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 2022-03-22</p>	<p>Time Zone – Fuseau horaire Heure avancée de l'Est</p>	
	<p>F.O.B – F.A.B Not Applicable</p>		
	<p>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à Mitchell Palmer mitchell.palmer@ec.gc.ca</p>		
	<p>Telephone No. – N° de téléphone 613-854-7053</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>	
	<p>Delivery Required (YEAR-MM-DD) – Livraison exigée (AAAA-MM-JJ) 2022-04-01</p>		
	<p>Destination - of Services / Destination des services Ontario</p>		
	<p>Security / Sécurité There is a security requirement associated with this requirement.</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>		



Contents

1.1	EXIGENCES DE SECURITE.....	4
1.2	ÉNONCE DES TRAVAUX.....	4
1.3	EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19.....	4
1.4	COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....		5
2.1	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2	SOUSSION DES OFFRES	6
2.3	ANCIEN FONCTIONNAIRE - OFFRE CONCURRENTIELLE.....	6
2.4	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - DEMANDE DE SOUMISSIONS	7
2.5	LOIS APPLICABLES.....	8
2.6	MECANISMES DE CONTESTATION ET DE RECOURS.....	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS		9
3.1	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....		12
4.1	CRITERES D'EVALUATION	12
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4		15
PARTIE 5 – ATTESTATIONS.....		18
5.1.	CERTIFICATIONS REQUISES AVEC LA SOUMISSION.....	18
5.2.	ATTESTATIONS SUPPLEMENTAIRES REQUISES AVANT L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	18
PARTIE 6 - CONTRAT SUBSÉQUENT		20
6.1.	EXIGENCE DE SECURITE	20
6.2.	EXIGENCES EN MATIERE D'ASSURANCE	20
6.3.	ÉNONCE DES TRAVAUX	20
6.4	CLAUSES ET CONDITIONS STANDARD.....	20
6.5.	DUREE DU CONTRAT.....	22
6.6.	LES AUTORITES	22
6.7.	DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	23
6.8	PAIEMENT	23
6.9	INSTRUCTIONS DE FACTURATION.....	24
6.10	CERTIFICATIONS ET INFORMATIONS SUPPLEMENTAIRES	24
6.11.	LOIS APPLICABLES.....	24
6.12.	PRIORITE DES DOCUMENTS.....	24
6.13	REGLEMENT DES DIFFERENDS	25
ANNEXE A.....		26
ANNEXE C.....		41
BASE DE PAIEMENT		41
ANNEXE C.....		43
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES DE SÉCURITÉ.....		43
ANNEXE D.....		ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
<i>Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19.....</i>		<i>51</i>



Liste des annexes :

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Base de paiement
- Annexe C Liste de vérification des exigences de sécurité (si applicable)
- Annexe D Exigences d'assurance (si applicable)
- Annexe E Attestation de langue anglaise
- Annexe F Attestation d'accès à un transport fiable
- Annexe G Expérience de l'utilisation de Microsoft Outlook, attestation Word et Excel
- Annexe H Attestation de disponibilité
- Annexe I Modèle d'expérience de travail
- Annexe J ATTESTATION DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19 – FOURNISSEUR



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences de sécurité

1. Avant l'attribution d'un marché, les conditions suivantes doivent être remplies :

(a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisation valide, comme indiqué dans la partie 7 - Contrat subséquent ;

(b) 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 7 - Contrat subséquent ;

(c) 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 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont détaillés à l'annexe A des clauses du contrat éventuel.

1.3 Exigence de vaccination contre la COVID-19

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

1.4 Compte rendu

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 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

2.1 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.

Les Instructions uniformisées (2020-05-28) 2003 - biens ou services - exigences concurrentielles sont intégrées par renvoi dans la demande de soumissions et en font partie intégrante.

Les instructions standard 2003 sont modifiées comme suit :

Sous "Texte" à 02 :

Supprimer : « Numéro d'entreprise »

Insérer : "Supprimé"

À la section 02 Numéro d'entreprise - approvisionnement

Supprimer : dans son intégralité

Insérer : "Supprimé"

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

Supprimer : dans son intégralité

Insérer : « envoyer sa soumission uniquement à Environnement et Changement climatique Canada tel que spécifié à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions ; »

À la section 06 Offres tardives :

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement et Changement climatique Canada »

À la section 07 Offres différées :

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement et Changement climatique Canada »

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

Supprimer : dans son intégralité

À l'article 12 Rejet de l'offre, paragraphe 12 (1) a. et B. :

Supprimer : dans leur intégralité

Insérer : "Supprimé"

À l'article 17, coentreprise, paragraphe 17 (1) b :



Supprimer : "le numéro d'entreprise d'approvisionnement de chaque membre de la coentreprise"

Insérer : "Supprimé"

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

Supprimer : dans son intégralité

Insérer : "Supprimé"

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

Supprimer : "soixante (60) jours"

Insérer : « cent vingt (120) jours »

2.2 Soumission des offres

Les soumissions doivent être soumises à Environnement et Changement climatique Canada à l'adresse et au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

2.3 Ancien fonctionnaire - offre concurrentielle

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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [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.

2.4 Demandes de renseignements - Demande de soumissions



Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Il se peut que les demandes reçues après ce délai ne reçoivent pas de réponse.

Les soumissionnaires devraient mentionner aussi précisément que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignements. Les soumissionnaires devraient prendre soin d'expliquer chaque question de manière suffisamment détaillée afin de permettre au Canada de fournir une réponse précise. Les demandes de renseignements techniques qui sont de nature exclusive doivent être clairement marquées « exclusives » sur chaque élément pertinent. Les éléments identifiés comme « exclusifs » seront traités comme tels, sauf si le Canada détermine que l'enquête n'est pas de nature exclusive. Le Canada peut modifier la ou les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, de sorte que la nature exclusive de la ou des questions soit éliminée et que la demande puisse être répondue à tous les soumissionnaires. Les demandes de renseignements qui ne sont pas soumises sous une forme pouvant être distribuée à tous les soumissionnaires pourraient ne pas recevoir de réponse de la part du Canada.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur à Ontario.

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, remplacer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix sans affecter la validité de leur soumission, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien spécifié et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucune modification n'est apportée, il reconnaît que les lois applicables spécifiées sont acceptables pour les soumissionnaires.

2.6 Mécanismes de contestation et de recours

- a) Plusieurs mécanismes sont à la disposition des fournisseurs potentiels pour contester certains aspects du processus de passation des marchés jusqu'à et y compris l'attribution du contrat.
- b) Le Canada encourage les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web d'achat et de vente du Canada, sous la rubrique « Mécanismes de contestation des offres et de recours », contient des renseignements sur les organismes de plaintes potentiels tels que :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (OPO)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- c) Les fournisseurs doivent noter que les délais de dépôt des plaintes sont stricts et que les délais varient en fonction de l'organisme de réclamation en question. Les fournisseurs doivent donc agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester un aspect quelconque du processus d'approvisionnement.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur offre dans des sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copies électroniques)

Section II : Soumission financière (1 copies électroniques)

Section III : Attestations (1 copies électroniques)

Section IV : Informations supplémentaires (1 copies électroniques)

Les prix doivent figurer dans l'offre financière uniquement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Note pour la soumission électronique des offres :

Pour être prises en considération, les offres doivent être reçues à la date et à l'heure indiquées sur la page de couverture des présentes comme étant la « date de clôture ». Les soumissions reçues après la date de clôture seront considérées comme non recevables et ne seront pas considérées pour l'attribution du contrat. Les offres soumises par e-mail doivent être soumises **UNIQUEMENT** à l'adresse e-mail suivante :

Adresse de courriel : soumissionsbids@ec.gc.ca

Attention : Mitchell Palmer

Numéro de sollicitation : 5000060850

Les soumissionnaires doivent s'assurer que leur nom, adresse, date de clôture de la demande de soumissions et numéro de demande de soumissions sont clairement indiqués dans le corps de leur courriel. Les offres et les informations à l'appui peuvent être soumises en anglais ou en français.

La taille totale de l'e-mail, y compris toutes les pièces jointes, doit être inférieure à 15 mégaoctets (Mo). Il incombe à chaque soumissionnaire de s'assurer que la taille totale du courrier électronique ne dépasse pas cette limite.

Les offres envoyées par fax ne seront pas acceptées.

Il est important de noter que les systèmes de courrier électronique peuvent subir des retards systématiques et, parfois, des pièces jointes volumineuses peuvent amener les systèmes à bloquer ou retarder la transmission des courriers électroniques. Il est de la seule responsabilité du soumissionnaire de veiller à ce que l'autorité contractante reçoive une soumission à temps, dans la boîte aux lettres qui a été identifiée aux fins de réception des soumissions. Les timbres dateurs pour cette forme de transmission ne sont pas acceptés.

Section I : Soumission technique



Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire leur approche de manière approfondie, concise et claire pour exécuter les travaux.

La soumission technique doit aborder clairement et de manière suffisamment approfondie les points qui sont soumis aux critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement répéter l'énoncé contenu dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires abordent et présentent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation sous les mêmes rubriques. Pour éviter les doubles emplois, les soumissionnaires peuvent se référer à différentes sections de leur offre en identifiant le numéro de paragraphe et de page spécifique où le sujet a déjà été traité.

La partie 4, Procédures d'évaluation, contient des instructions supplémentaires que les soumissionnaires devraient prendre en compte lors de la préparation de leur soumission technique.

Section II : Soumission financière

- 1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la feuille de soumission financière ou à l'annexe « 1 » de la Partie e, Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.2 Répartition des prix

Dans leur offre financière, les soumissionnaires sont invités à fournir une ventilation détaillée du prix des éléments suivants pour l'exécution des travaux, le cas échéant :

- a) Honoraires professionnels : Pour chaque personne et (ou) catégorie de main-d'œuvre à affecter aux travaux, les soumissionnaires devraient indiquer : i) le taux horaire ferme ou le taux journalier ferme, y compris les frais généraux et les bénéfices ; et ii) le nombre d'heures ou de jours estimé, selon le cas. Les soumissionnaires doivent indiquer le nombre d'heures par jour ouvrable.
- b) Taxes applicables : Les soumissionnaires doivent indiquer les taxes applicables séparément.

- 1.3 Les soumissionnaires doivent inclure les informations suivantes dans leur offre financière :

- a) Leur dénomination sociale ; et
- b) Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur et son adresse électronique) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada concernant sa soumission ; et tout contrat pouvant résulter de leur offre.

Section III : Attestations



Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Critères d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

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

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères obligatoires sont évalués en fonction d'une simple cote « réussite » ou « échec ». Les soumissions qui ne satisfont pas à l'un ou l'autre des critères obligatoires seront jugées irrecevables.

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

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Pour être jugé conforme, un soumissionnaire doit obtenir la note minimale requise de 35 points sur le total de 50 pour l'évaluation des critères techniques cotés.

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

4.1.2 Critères financiers obligatoires

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères financiers obligatoires seront déclarées irrecevables.

Numéro	Critère	Satisfait/non satisfait	Numéro de page
CFO1	Le budget maximal alloué à ce projet ne doit pas dépasser la somme de 90 000,00 \$, ce qui comprend la période initiale du contrat et les périodes d'option 1, 2 et 3. Cette somme exclut les taxes applicables et inclut la main-d'œuvre, les coûts connexes et la sous-traitance. Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme		



	sera jugée irrecevable. Le fait de divulguer le montant du financement du projet n'engage aucunement Environnement et Changement climatique Canada à payer cette somme.		
--	---	--	--

4.1.2.2 Évaluation du prix

Pour être jugé recevable, un soumissionnaire doit obtenir le minimum requis de 35 points sur l'ensemble des 50 points pour l'évaluation des critères techniques cotés.

Les critères techniques cotés sont inclus dans la pièce jointe 1 de la partie 4.

4.2. Méthode de sélection

Méthode de sélection – Cote combinée la plus élevée sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b) satisfaire à tous les critères financiers obligatoires;
 - c) obtenir la note globale minimale de 35 points pour les critères d'évaluation technique qui sont assujettis à une notation numérique.
2. Les soumissions qui ne satisfont pas aux points a), b) ou c) seront déclarées irrecevables.
3. L'évaluation sera fondée sur la cote combinée recevable la plus élevée pour le mérite technique et le prix. Le rapport sera de 70 % pour le mérite technique et de 30 % pour le prix.
4. Pour établir la note pour le mérite technique, la note technique générale pour chaque soumission recevable sera établie comme suit : nombre total de points obtenus/nombre maximal de points disponibles multiplié par le rapport de 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu la note la plus élevée pour le mérite technique ou ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement retenue. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.



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

Méthode de sélection – Note combinée la plus haute pour le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)

<u>Soumissionnaire</u>	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	47/50	35/50	40/50
Prix évalué de la soumission	85 000,00 \$	80 000,00 \$	70 000,00 \$
<u>Calculs</u>			
Note pour le mérite technique	$47/50 \times 70 = 65,8$	$35/50 \times 70 = 49$	$40/50 \times 70 = 56$
Note pour le prix	$70/85 \times 30 = 24,7$	$70/80 \times 30 = 26,25$	$70/70 \times 30 = 30$
Note combinée	90,5	75,25	86
Note globale	1 ^{er}	3 ^e	2 ^e



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

Critères techniques obligatoires

Critères techniques obligatoires	
Critères d'évaluation	Satisfait/Ne satisfait pas
<p>O1. Dans sa soumission, le soumissionnaire doit proposer une ressource principale et un remplaçant.</p>	
<p>O2.</p> <p>Disponibilité</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit être disponible pour toutes les dates et heures d'installation et de retrait des échantillons au 324, chemin Point Petre, à Milford (Ontario).</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit être disponible pour assurer l'entretien et la réparation des instruments en temps utile afin de garantir le respect des calendriers d'échantillonnage.</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit être disponible pendant les périodes où les précipitations dépassent 20 mm afin de remplacer les bouteilles avant le débordement.</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit disposer d'installations adéquates (propres, sûres et sécurisées) pour recevoir des envois et en expédier par service de messagerie. Si tel n'est pas le cas, elle doit être disponible pour le faire le mardi aux installations du chemin Point Petre. (Voir l'annexe H)</p>	
<p>O3.</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir une formation accréditée ou des crédits pertinents d'un collège, d'une université ou d'un programme gouvernemental accrédité d'un an ou plus dans l'une des disciplines suivantes : météorologie, sciences de l'environnement, ingénierie ou technologie environnementale.</p> <p>Environnement et Changement climatique Canada se réserve le droit de demander une preuve de certificat ou de reconnaissance de qualification avant l'attribution du contrat.</p>	



Critères techniques cotés	
Critères d'évaluation	Note maximale
d. Utilisation d'autres instruments de mesure de la qualité de l'air (énumérer les types) § <i>Deux points par année d'expérience démontrée dans la proposition, jusqu'à concurrence de 10 points</i>	10
e. Observations et mesures météorologiques, y compris pour les précipitations § <i>Deux points par année d'expérience démontrée dans la proposition, jusqu'à concurrence de 10 points</i>	10
NOTE TOTALE	50



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations requises et les informations connexes pour se voir attribuer un contrat.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur 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 sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1. Certifications requises avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies dans le cadre de leur soumission.

5.1.1 Dispositions d'intégrité - Informations associées

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, le cas échéant, le formulaire de déclaration disponible sur le site « <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html> » Formulaires pour le site Web du régime d'intégrité (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), à prendre en considération dans le processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations supplémentaires requises avec la soumission

Les attestations énumérées ci-dessous doivent être remplies et soumises avec la soumission, mais peuvent être soumises par la suite. Si l'une de ces attestations requises n'est pas remplie et soumise tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire d'un délai dans lequel fournir l'information. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu rendra la soumission non recevable.

5.1.3 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Conformément à la politique de vaccination contre la COVID-19 pour le personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, l'attestation d'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à la présente demande de soumissions, pour être prise en compte dans le cadre de ce processus d'approvisionnement. Cette attestation intégrée à la demande de soumissions à sa date de clôture est intégrée et fait partie intégrante de tout contrat subséquent.

5.2. Attestations supplémentaires requises avant l'attribution du contrat



Les attestations énumérées ci-dessous doivent être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations requises n'est pas remplie et soumise comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dans lequel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu rendra la soumission non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité - Déclaration d'infractions déclarées coupables

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, le cas échéant, le formulaire de déclaration disponible sur le site « <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html> » Formulaires pour le site Web du régime d'intégrité (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), à prendre en considération dans le processus d'approvisionnement.

5.2.3 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité des ressources

Le soumissionnaire atteste que, si un contrat lui est attribué à la suite de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux tel que requis par les représentants du Canada et au moment spécifié dans la demande de soumissions ou convenu avec Représentants du Canada. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne nommée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualifications et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit informer l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de la présente clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme indépendantes de la volonté du soumissionnaire : décès, maladie, congé de maternité et parental, retraite, démission, congédiement motivé ou résiliation d'un accord pour défaut.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire certifie qu'il a la permission de cette personne de proposer ses services en rapport avec les travaux à exécuter et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de l'autorisation donnée au soumissionnaire et de sa disponibilité. Le non-respect de la demande peut entraîner la non-conformité de la soumission.

5.3 Attestations requises avec la soumission

Les soumissionnaires doivent soumettre les attestations suivantes dûment remplies dans le cadre de leur offre.

1. Certification de langue anglaise à l'annexe E ;
2. Accès à la certification de transport fiable à l'annexe F ;
3. Expérience de l'utilisation de Microsoft Outlook, Word et Excel Certification à l'annexe G ;
4. Certificat de disponibilité à l'annexe H ; et
6. Certificat de vaccination Contre le COVID 19 – Fournisseur à l'Annexe J



PARTIE 6 - CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie de tout contrat résultant de la demande de soumissions. (à l'attribution du contrat, supprimer cette phrase et ajouter le titre du besoin)

Titre : (insérer seulement à l'attribution du contrat)

6.1. Exigence de sécurité

6.1.1 Les exigences de sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes fournies par le Programme de sécurité du contrat) s'appliquent et font partie du contrat.

6.1.1.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

6.1.1.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITE en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

6.1.1.3 L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

- a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et de la directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
- b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

6.2. Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier d'assurance ou d'une compagnie d'assurance autorisée à opérer au Canada indiquant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance précisées dans le contrat.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui fournira un délai pour répondre à l'exigence. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de répondre à l'exigence dans ce délai rendra la soumission non recevable.

6.3. Énoncé des travaux

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

6.4 Clauses et conditions standard

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont énoncées dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat de SPAC / TPSGC



(<https://achat.ets.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-et-conditions-manuel>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.4.1 Conditions générales

2010B 2020-05-28, Conditions générales - Services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent et font partie du Contrat.

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 : « 36 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 »

6.4.2 Conditions générales supplémentaires

Les conditions générales supplémentaires suivantes s'appliquent et font partie du Contrat :



4007 (2010-08-16), le Canada détiendra les droits de propriété intellectuelle sur le premier plan 4013 (2021-11-29), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place
A9014C (2006-06-16), *Personnes Spécifiques*

6.5. Durée du contrat

6.5.1 Période du contrat

La période du contrat est du Avril 1, 2022 au Mars 31, 2026 inclusivement

6.6. Les autorités

6.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Mitchell Palmer

Titre : Gestionnaire d'équipe – Approvisionnement – Opérations Ouest

Services d'acquisitions et de marchés

Environnement et Changement climatique Canada

Division des achats et des marchés

Adresse : 200 boul. Sacré-Cœur, Gatineau, Québec, Canada K1A 0H3

Téléphone : 613-854-7053

Adresse courriel : Mitchell.palmer@.ec.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et tout changement au contrat doit être autorisé par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux au-delà ou en dehors de la portée du contrat sur la base de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.6.2 Responsable technique

Le responsable technique du contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Environnement et Changement climatique Canada

Division des achats et des marchés

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Adresse courriel : _____

Le responsable technique nommé ci-dessus est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat et est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux en vertu du contrat. Les questions techniques peuvent être discutées avec le responsable technique, mais le responsable technique n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements à la portée des travaux. Les



changements à la portée des travaux ne peuvent être apportés que par une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.6.3 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Adresse courriel : _____

6.7. Divulgence proactive des contrats avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut, en ce qui concerne le fait d'être un ancien fonctionnaire recevant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPPF), l'entrepreneur a convenu que cette information sera publiée sur les sites Web du ministère dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés, conformément à l'Avis sur la politique sur les marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.8 Paiement

6.8.1 Base de paiement

En contrepartie du fait que l'entrepreneur s'acquitte de manière satisfaisante de toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de _____ \$ (insérer le montant à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour des changements de conception, des modifications ou des interprétations des travaux à moins qu'ils n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant leur incorporation aux travaux.

6.8.2 Limitation des dépenses

(a) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

(b) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux résultant de tout changement de conception, modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur à moins que ces changements, modifications ou interprétations de conception aient été approuvés, par écrit, par le pouvoir adjudicateur avant leur incorporation dans les travaux. L'entrepreneur ne doit effectuer aucun travail ou fournir un service qui entraînerait un dépassement de la responsabilité totale du Canada avant d'avoir obtenu l'approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit de la suffisance de cette somme :



- (i) lorsqu'il est engagé à 75%, ou
 - (ii) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - (iii) dès que l'entrepreneur estime que les fonds du contrat fournis sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,
- Peu importe lequel vient en premier.
- (c) Si l'avis indique que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante une estimation écrite des fonds supplémentaires requis. La fourniture de ces renseignements par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada.

6.9 Instructions de facturation

6.9.1 Paiement unique

6.9.1. Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

6.10 Certifications et informations supplémentaires

6.10.1 Conformité

Sauf indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou le précédent d'attribution du contrat, et la coopération continue pour fournir des renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat et le défaut de se conformer constituera l'entrepreneur en défaut. Les attestations peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.11. Lois applicables

Le Contrat doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur à Ontario.

6.12. Priorité des documents

En cas de divergence entre le libellé de tout document figurant sur la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste a priorité sur le libellé de tout document qui apparaîtra par la suite sur la liste.

- (a) les articles de l'accord ;
- (b) les conditions générales [2010B](#) 2020-05-28;
- (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, Exigences en matière d'assurance ;
- (g) l'Annexe E, Attestation de langue anglaise;
- (h) l'Annexe F, Attestation d'accès à un transport fiable;
- (i) l'Annexe G, Expérience de l'utilisation de Microsoft Outlook, attestation Word et Excel;
- (j) l'Annexe H, Attestation de disponibilité;
- (k) l'Annexe I, Modèle d'expérience de travail
- (l) l'Annexe J, CERTIFICAT DE VACCINATION CONTRE COVID-19 - FOURNISSEUR
- (m) la soumission de l'entrepreneur en date du _____, (insérer la date de la soumission) (Si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : «, tel que clarifié le _____ » ou «, tel que modifié le _____ » et insérer la date (s) clarification (s) ou amendement (s)).

6.13 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête sur les travaux pendant et après l'exécution du contrat.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de coopérer dans la poursuite du contrat et d'informer rapidement l'autre ou les autres parties et de tenter de résoudre les problèmes ou les différends qui pourraient survenir.
- (c) Si les parties ne peuvent résoudre un différend par la consultation et la coopération, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le différend.
- (d) Les options de services de règlement extrajudiciaire des différends se trouvent sur le site Web d'achat et de vente du Canada sous la rubrique « Règlement des différends ».



ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

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

2. Renseignements contextuels

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

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

3. Terminologie :

Environnement et Changement climatique Canada (ECCC)
Bassin des Grands Lacs (BGL)
Sulfonate de perfluorooctane (SPFO)
Polluants organiques persistants (POP)
Mousse de polyuréthane (MPU)
Procédures opérationnelles normalisées (PON)
Programme des Nations Unies pour l'environnement (PNUE)

4. Portée des travaux

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

L'entrepreneur doit :

- i) prélever des échantillons de l'un des échantillonneurs à grand débit de MPU dans les matières organiques, un échantillonneur à grand débit de XAD (un sorbant polymère) dans les matières organiques, un échantillonneur à grand débit de PM₁₀ et son système de secours ainsi que quatre (4) échantillonneurs de précipitations, conformément à la pièce jointe 1 et aux PON;
- ii) faire un suivi de l'ensemble des supports d'échantillonnage reçus, des renseignements recueillis sur le terrain, des conditions météorologiques et des conditions d'échantillonnage des échantillons prélevés, et les documenter;
- iii) préparer et expédier les échantillons aux laboratoires d'analyse, de même que recevoir les supports d'échantillonnage;



- iv) communiquer avec le responsable technique au sujet des conditions de l'échantillonnage, des problèmes d'entretien, du fonctionnement de l'équipement, des problèmes de sécurité et de toute autre situation qui concerne le fonctionnement du site et du programme. L'entrepreneur doit être disponible pour une vérification par le responsable technique une fois par année. La communication doit se faire sous forme de réunions en personne, au téléphone ou par courriel, au besoin;
- v) étalonner les échantillonneurs à grand débit deux fois par année;
- vi) assurer l'entretien général et faire les réparations mineures que requiert l'équipement d'échantillonnage;
- vii) assurer l'entretien du site.

5. Emplacement :

Le site est situé au 324, chemin Point Petre, à Milford (Ontario). Point Petre est une petite péninsule située à l'extrémité est du lac Ontario, à environ 160 km à l'est de Toronto et environ 85 km au nord de Rochester (NY). Le site se trouve sur une parcelle de terrain de 25 acres, à la pointe sud du comté de Prince Edward. Les échantillonneurs se trouvent sur une plateforme de bois mesurant 20 m sur 20 m, à environ 50 m du lac, dans une clairière d'un diamètre d'environ 37 m.

6. Calendrier :

Calendrier d'échantillonnage :

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

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

Documents de référence

1. Toutes les procédures opérationnelles normalisées nécessaires à l'exécution des travaux.

Équipement

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

Formation

Une formation sur place portant sur protocoles établis pour le BGL sera donnée par le personnel d'ECCC. La formation, après laquelle l'entrepreneur sera évalué, est d'une durée de trois jours.

Expédition

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

8. Responsabilités de l'entrepreneur :

L'entrepreneur est tenu d'aviser le responsable technique si des situations imprévisibles se produisent et risquent de gêner ou d'entraver l'entrepreneur dans l'accomplissement de l'une des tâches exigées. L'entrepreneur peut proposer des solutions de rechange pour satisfaire aux exigences du présent contrat, moyennant l'approbation du responsable technique. Tout devra être mis en œuvre pour respecter le



calendrier; toutefois, les travaux peuvent être repoussés de plusieurs jours s'il devenait impossible d'accéder au site pour des raisons de sécurité, en cas de panne d'équipement ou pour d'autres raisons approuvées par le responsable technique. Dans l'ensemble, l'entrepreneur doit collecter le nombre total d'échantillons indiqué à l'annexe 1.

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

L'entrepreneur doit avoir les moyens de communiquer par téléphone et par courriel avec le représentant d'Environnement Canada en temps opportun.

9. Tâches :

L'entrepreneur doit accomplir les tâches décrites dans la présente section. Il convient de noter que les tâches sont réalisées dans le laboratoire ou sur la plateforme d'échantillonnage, qui est située à environ 350 m du laboratoire. L'accès à la plateforme d'échantillonnage par des véhicules est restreint; tout le personnel doit s'y rendre à pied.

I. Procédures de prélèvement des échantillons de précipitations

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

A. Échantillon de matières organiques pour ECCC

1. Retrait de l'échantillon en place :

À l'arrivée sur la plateforme :

- a. Retirer le siphon en S en acier inoxydable et raccorder la bouteille à l'entonnoir avec un tube droit.
- b. Rincer l'entonnoir à l'aide du dichlorométhane fourni, en se tenant en amont (au vent) de l'entonnoir pour réduire l'exposition aux vapeurs de dichlorométhane.
- c. Débrancher les tubes et retirer la capsule fileté en Téflon de la bouteille d'échantillon et de la bouteille de débordement. Refermer solidement les deux bouteilles, en utilisant du ruban en Téflon, au besoin.
- d. Remplir le formulaire sur l'historique de l'échantillonnage relativement à l'échantillon retiré, notamment l'heure et la date de son retrait, les renseignements sur la qualité de l'échantillon et toute information pertinente sur les conditions météorologiques ou le fonctionnement de l'échantillonneur.
- e. Déposer le tube en Téflon dans le sac pour le ramener au laboratoire afin de le nettoyer.

2. Installation d'un nouvel échantillon :

- a. Nettoyer et rincer l'entonnoir avec de l'eau et la brosse fournie.
- b. Prendre l'ensemble de tubes et la capsule en Téflon propre, les fixer à la nouvelle bouteille, puis les insérer avec soin dans l'échantillonneur.
- c. Fixer la capsule en Téflon à la bouteille de débordement et brancher la conduite de débordement à la bouteille d'échantillon.
- d. Remplir le formulaire sur l'historique de l'échantillonnage, notamment la date et l'heure de l'installation du nouvel échantillon, et tout autre renseignement pertinent sur la qualité de l'échantillon.

3. Préparation de l'expédition



- a. Apporter les flacons d'échantillon remplis au laboratoire pour les préparer en vue de leur expédition. Déposer les bouteilles dans le sac en plastique fourni, fermer le sac à l'aide d'un lien torsadé et le placer dans le contenant d'expédition fourni. Y déposer aussi les tubes utilisés et le formulaire sur l'historique de l'échantillonnage. Fermer le couvercle, et s'assurer que les pinces sont fixées solidement.
- b. Remplir les documents d'expédition. Un connaissance de Purolator prérempli est requis pour chaque échantillon. Les bouteilles d'échantillon contenant du dichlorométhane doivent également être accompagnées d'un document d'expédition portant la mention « Test Sample » (échantillon aux fins d'analyse). Les bouteilles de débordement ne contiennent pas de dichlorométhane et nécessitent seulement un connaissance. Le coursier passe le mardi en début d'après-midi pour récupérer les échantillons.

B. Échantillon de matières inorganiques pour ECCC

1. Retrait de l'échantillon en place :

À l'arrivée sur la plateforme :

- a. Ouvrir le couvercle en humidifiant le capteur et fermer l'alimentation pour le garder ouvert.
- b. Mettre des gants jetables propres, puis retirer le contenant d'échantillon; s'assurer qu'il demeure propre et en sécurité pendant l'exécution des étapes suivantes.
- c. Remplir le formulaire sur l'historique de l'échantillonnage relativement à l'échantillon retiré, notamment l'heure et la date de son retrait, les renseignements sur la qualité de l'échantillon et toute information pertinente sur les conditions météorologiques ou le fonctionnement de l'échantillonneur.

2. Installation d'un nouvel échantillon :

- a. Mettre une nouvelle paire de gants propres, puis déposer le nouveau contenant propre dans l'échantillonneur, en s'assurant qu'il est bien stable. Déposer le couvercle du contenant de l'échantillon dans un nouveau sac en plastique propre.
- b. Mettre l'échantillonneur en marche et laisser le couvercle se rendre à la position verticale. Inspecter l'intérieur, pour vérifier qu'il n'y a aucune défectuosité et s'assurer que l'échantillonneur est étanche. S'il y a des problèmes, communiquer avec le responsable technique et remplacer le couvercle.
- c. À l'aide de la bouteille compressible d'eau désionisée propre et de lingettes Kimwipes, nettoyer l'intérieur du couvercle de l'échantillon.
- d. Mettre l'échantillonneur en marche pour permettre au couvercle de se refermer sur le joint d'étanchéité de l'échantillonneur. Faire une inspection pour s'assurer que le contenant est bien étanche.
- e. Remplir le formulaire sur l'historique de l'échantillonnage, notamment la date et l'heure de l'installation du nouvel échantillon, et tout autre renseignement pertinent sur la qualité de l'échantillon.

3. Préparer l'expédition :

- a. Apporter le contenant d'échantillon au laboratoire pour le transférer dans des bouteilles d'échantillons. Il est important de s'assurer que toutes les surfaces et zones du laboratoire utilisées pour transférer les échantillons sont propres avant de le faire.
- b. Mettre une nouvelle paire de gants jetables, puis retirer le couvercle et observer les débris. Décrire les débris dans le formulaire sur l'historique de l'échantillonnage, et indiquer si l'échantillon est congelé.



- c. Laisser l'échantillon au repos aussi longtemps qu'il le faut pour que les débris se déposent et que l'échantillon dégèle complètement s'il est congelé. La décongélation devrait se faire à la température ambiante en recouvrant le contenant d'un couvercle propre pour réduire l'évaporation. Ne le garder ainsi que le temps nécessaire pour que l'échantillon dégèle (ne pas le laisser ainsi toute la nuit).
- d. Mettre des gants jetables propres, puis transférer l'échantillon du contenant dans une bouteille d'échantillon de 2 litres, en s'assurant qu'il n'y a aucun contact entre le contenant et la bouteille. Décanter seulement jusqu'à l'épaule de la bouteille. Ne pas utiliser d'entonnoir. Visser la capsule jusqu'à ce qu'elle soit bien fixée et utiliser du ruban en Téflon, au besoin, pour s'assurer que la bouteille est bien étanche.
- e. S'il y a un surplus d'échantillon dans le contenant, le mesurer dans un cylindre gradué, inscrire le volume sur le formulaire sur l'historique de l'échantillonnage et jeter le reste de l'échantillon.
- f. Préparer les bouteilles d'échantillon en vue de leur expédition. Déposer les bouteilles dans le sac de plastique fourni et bien fermer le sac. Déposer le flacon d'échantillonnage dans le contenant d'échantillonnage utilisé, mettre le couvercle et placer le flacon dans la boîte d'expédition fournie. Inclure le formulaire sur l'historique d'échantillonnage. Fermer le couvercle, et s'assurer que les pinces sont fixées solidement.
- g. Remplir les documents d'expédition et expédier l'échantillon avec les autres échantillons destinés au laboratoire.

C. Échantillon de SPFO pour ECCC

Les directives sont les mêmes que pour les matières inorganiques (voir le point I.B.), mais le contenant doit être doublé d'un sac avant d'être installé sur l'échantillonneur. Éviter l'utilisation de produits en téflon.

1. Retrait de l'échantillon en place :

À l'arrivée sur la plateforme :

- a. Ouvrir le couvercle en humidifiant le capteur et fermer l'alimentation pour le garder ouvert.
- B. Mettre des gants jetables propres, prendre un flacon d'échantillon carré propre de 2 L et retirer le couvercle. Retirer le sac d'échantillon du contenant et verser l'échantillon dans le flacon en utilisant l'entonnoir propre fourni. Fixer le couvercle et déposer la bouteille dans un sac en plastique propre. Mesurer l'excès d'échantillon dans le sac, puis jeter ce dernier.
- c. Remplir le formulaire d'historique sur l'échantillonnage relativement à l'échantillon prélevé, y compris l'heure et la date du prélèvement, le volume excédentaire, l'information sur la qualité de l'échantillon ainsi que toute information pertinente sur les conditions météorologiques ou le fonctionnement de l'échantillonneur.

2. Installation d'un nouvel échantillon :

- a. Enfiler une nouvelle paire de gants propres et des protecteurs d'avant-bras, puis installer un nouveau sac de manière à ce qu'il soit complètement ouvert à l'intérieur du contenant. Fixer le sac au contenant à l'aide de la bande élastique.
- b. Mettre l'appareil en marche et laisser le couvercle de l'échantillonneur se mettre en position verticale. Inspecter l'intérieur, pour vérifier qu'il n'y a aucune défectuosité et s'assurer que l'échantillonneur est étanche. S'il y a des problèmes, communiquer avec le responsable technique et remplacer le couvercle.
- c. À l'aide de la bouteille compressible d'eau désionisée propre et de lingettes Kimwipes, nettoyer l'intérieur du couvercle de l'échantillon.



- d. Mettre l'échantillonneur en marche pour permettre au couvercle de se refermer sur le contenant de l'échantillonneur. Faire une inspection pour s'assurer que le contenant est bien étanche.
- e. Remplir le formulaire sur l'historique de l'échantillonnage, notamment la date et l'heure de l'installation du nouvel échantillon, et tout autre renseignement pertinent sur la qualité de l'échantillon.

3. Échantillon congelé et préparation en vue de l'expédition :

- a. Si l'échantillon est congelé, retirer le contenant de l'échantillonneur et mettre le couvercle. Se procurer un autre contenant et installer un nouveau sac en utilisant une paire de gants et des protecteurs d'avant-bras propres. Apporter l'échantillon congelé dans le sac et le contenant au laboratoire pour le transférer dans le flacon d'échantillon après qu'il ait été décongelé.
- b. Mettre une nouvelle paire de gants jetables, puis retirer le couvercle et observer les débris. Décrire les débris dans le formulaire sur l'historique de l'échantillonnage, et indiquer si l'échantillon est congelé.
- c. Laisser l'échantillon au repos aussi longtemps qu'il le faut pour que les débris se déposent et que l'échantillon dégèle complètement s'il est congelé. La décongélation devrait se faire à la température ambiante en recouvrant le contenant d'un couvercle propre pour réduire l'évaporation. Ne laisser l'échantillon sorti que le temps nécessaire à sa décongélation (ne pas le laisser ainsi toute la nuit).
- d. Mettre des gants propres et jetables et, au moyen de l'entonnoir propre fourni, retirer le sac et transférer l'échantillon dans un flacon d'échantillon propre de 2 litres. Visser la capsule jusqu'à ce qu'elle soit bien serrée. S'il reste une quantité d'échantillon dans le contenant, mesurer l'excédent dans une éprouvette graduée, enregistrer le volume sur le formulaire d'historique sur l'échantillonnage, et jeter le reste de l'échantillon et le sac d'échantillon.
- f. Préparer les bouteilles d'échantillon en vue de leur expédition. Déposer les bouteilles dans le sac de plastique fourni et bien fermer le sac. Déposer le flacon d'échantillon dans la boîte d'expédition fournie. Inclure le formulaire d'historique sur l'échantillon en sac et l'entonnoir utilisé. Fermer le couvercle, et s'assurer que les pinces sont fixées solidement.
- g. Remplir les documents d'expédition et expédier l'échantillon avec les autres échantillons destinés au laboratoire.

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

1. Retrait de l'échantillon en place

- a. Effectuer l'entretien hebdomadaire décrit aux points II.B.1 et 2. Mesurer le volume de la manière décrite au point II.B.3, quel que soit le volume dans le flacon de débordement.
- b. Rincer la surface de collecte des précipitations en suivant les étapes ci-dessous. Dans la mesure du possible, ne pas effectuer cette étape pendant des précipitations. Si l'entretien doit être fait pendant des précipitations, enfiler une combinaison Kleenguard et se tenir sous le vent par rapport à l'instrument.
- c. Rincer le capteur de pluie pour ouvrir le couvercle et fermer l'interrupteur pour qu'il reste ouvert.
- d. Mettre des gants en latex, puis retirer les débris évidents qui se trouvent sur l'entonnoir de collecte. Noter tout débris présent sur la fiche technique
- e. Rincer la surface de collecte avec l'eau désionisée fournie, tout en essuyant les filtres fournis.
- f. Fermer le robinet de sortie de la colonne pour maintenir le niveau d'eau dans la colonne.



- g. Allumer l'appareil.
- h. Dévisser la colonne XAD du raccord et la boucher avec un bouchon en Téflon.
- i. Retirer le tube de débordement tout en tournant la colonne à l'envers. Remplacer le raccord de la soupape de sortie par un bouchon en Téflon.
- j. Apposer une étiquette sur la colonne et y inscrire le nom de l'échantillon et la date de la collecte.

2. Installation d'un nouvel échantillon.

- a. Avant d'installer une nouvelle colonne, nettoyer la surface du collecteur avec 200 ml de méthanol fourni, en frottant avec une lingette Kimwipe propre, au besoin. Nettoyer la sortie de l'entonnoir à l'aide de la brosse pour tube à essai fournie.
- b. Rincer avec un litre d'eau du robinet dans le flacon laveur, puis avec 200 ml d'eau désionisée, et enfin rincer le raccord de la sortie de l'entonnoir et le joint torique avec du méthanol et de l'eau désionisée.
- c. Inspecter la nouvelle colonne XAD pour savoir si le lit de XAD s'est séparé. S'il s'est séparé, communiquer avec l'UI.
- d. Retirer le bouchon en Téflon du bas du volume de XAD et le remplacer par le robinet de sortie de la colonne. Emballer le bouchon dans du papier d'aluminium et le déposer dans un sac en plastique propre jusqu'à sa prochaine utilisation.
- e. Retirer le bouchon en Téflon du haut et l'emballer dans du papier d'aluminium avant de le déposer dans un sac en plastique propre jusqu'à sa prochaine utilisation.
- f. Rincer le raccord de sortie de l'entonnoir avec du méthanol et visser le haut de la colonne dans le raccord.
- g. Ouvrir le couvercle du collecteur et ajouter environ 50 ml d'eau désionisée pour s'assurer que l'eau s'écoule du robinet de sortie de la colonne. Mesurer l'écoulement et l'ajuster entre 10 et 15 ml/min à l'aide du robinet de sortie de la colonne.
- h. Déposer les colonnes dans les contenants d'expédition fournis, y compris les fiches de données de terrain et de visites hebdomadaires du site. Remplir les documents d'expédition et expédier le tout.

II. Entretien du collecteur de précipitations (hebdomadaire) :

A. Échantillonneurs d'ECCC (3) :

1. L'entrepreneur doit effectuer un entretien de routine pour s'assurer que les collecteurs de précipitations fonctionnent correctement. Les collecteurs doivent rester propres et ils doivent être exempts de glace et de neige en hiver. Chaque semaine, l'entrepreneur doit :
 - a. vérifier les grilles des capteurs, les nettoyer avec de l'eau, au besoin, ou les remplacer, au besoin;
 - b. retirer la neige et la glace pour éviter toute accumulation qui nuirait au bon fonctionnement du collecteur;
 - c. vérifier le mouvement du couvercle une fois par semaine pour s'assurer du bon fonctionnement du moteur électrique, s'assurer que les mouvements sont fluides et que les interrupteurs de marche et arrêt fonctionnent;
 - d. effectuer tout autre entretien ou réparation, selon les directives du responsable technique.
2. Si le collecteur ou l'équipement connexe fonctionne de manière anormale ou cesse de fonctionner complètement, l'entrepreneur doit communiquer avec le responsable technique pour obtenir des conseils ou prendre d'autres mesures.
3. Toute défaillance de l'équipement ou pénurie d'approvisionnement doit être signalée immédiatement au responsable technique.
4. Vérifier les bouteilles d'échantillon et de débordement. Il faut les remplacer si elles approchent de leur pleine capacité.



5. Après des précipitations abondantes, l'entrepreneur doit se rendre sur le site pour remplacer les bouteilles d'échantillon.

B. Échantillonneur de l'UI (1) :

1. Inspecter l'équipement conformément à ce qui suit, et informer immédiatement la personne-ressource de l'UI de tout problème. Suivre les directives de la personne-ressource de l'UI pour remédier au problème.
 - a. dommages physiques;
 - b. fonctionnement du pluviomètre, de l'appareil de chauffage ou du ventilateur;
 - c. interférences;
 - d. vérifier s'il y a des dommages au joint d'étanchéité en Téflon et que l'étanchéité est bonne.
2. Commentaires généraux : Formuler tout commentaire sur la feuille de visite hebdomadaire du site relativement à ce qui est susceptible d'avoir une incidence sur le prélèvement d'échantillons pour cette semaine en particulier, notamment les incendies, les tempêtes, les précipitations anormales et les actes de vandalisme.
3. Si le réservoir de débordement est rempli aux trois quarts ou plus, mesurer la quantité d'eau dans le récipient par tranches de 1 L en utilisant le cylindre gradué fourni. Enregistrer les mesures sur les fiches de visite hebdomadaire du site et les fiches de données de terrain.
4. Inspecter l'entonnoir de collecte pour vérifier si l'eau est stagnante. Si l'eau ne s'écoule pas ou s'écoule lentement, fermer le robinet de la colonne et la retirer pour vérifier s'il y a des débris. S'il y en a, les nettoyer à l'aide un câble de nettoyage. Si le débit n'est pas rétabli correctement, informer immédiatement la personne-ressource de l'UI et suivre les instructions afin de remédier au problème. Prendre des notes sur les fiches de visites hebdomadaires et de données de terrain concernant les travaux effectués.
5. Inspecter la colonne. Si la colonne s'est asséchée, ajouter de l'eau désionisée provenant du flacon laveur en téflon fourni et déterminer la source de la fuite. Remplacer les joints toriques ou serrer les raccords, au besoin. Prendre des notes sur les fiches de visite hebdomadaire du site et les fiches de données de terrain concernant les travaux effectués.

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

A. Échantillonneur de matières organiques (P5) pour ECCC :

1. Installation de l'échantillon
 - a. L'échantillon doit être installé vers 8 h, heure locale, sur la plateforme d'échantillonnage.
 - b. Vérifier s'il y a des fuites en mettant l'échantillonneur en marche et en bouchant l'admission. Le manomètre différentiel devrait descendre à zéro. Si ce n'est pas le cas, communiquer avec le responsable technique et suivre ses instructions pour remédier au problème.
 - c. Examiner l'échantillonneur. S'il est sale, le nettoyer à l'aide d'eau désionisée et d'une lingette Kimwipe.
 - d. Mettre des gants et retirer la cartouche du sac plastique, puis l'insérer dans l'admission. Desserrer les écrous à oreilles pour retirer le couvercle, puis resserrer les écrous fermement, mais pas hermétiquement. Fermer et fixer le couvercle de l'échantillonneur.
 - e. Consigner la lecture à la minuterie, mettre l'échantillonneur en marche et consigner le temps. Régler le manomètre différentiel au point de réglage fourni par le responsable technique.



- f. Noter toutes les conditions qui pourraient avoir une incidence sur la qualité de l'échantillon.
- g. Attendre 5 minutes, puis, si le manomètre différentiel s'est dérégulé, le ramener au point de réglage.
- h. Conserver le couvercle de la cartouche dans le sac d'échantillons et le ranger dans un endroit propre.

2. Retrait de l'échantillon

- a. L'échantillon doit être retiré 24 heures après son installation.
- b. Apporter le sac à échantillon à la plateforme d'échantillonnage.
- c. Noter et consigner le niveau de vide indiqué sur le manomètre différentiel. Éteindre l'échantillonneur.
- d. Consigner la date et l'heure de la mise hors tension ainsi que toutes les conditions qui pourraient avoir une incidence sur la qualité de l'échantillon.
- e. Ôter le couvercle et recouvrir la cartouche de l'échantillon.
- f. Placer le sac en plastique propre sur la cartouche d'échantillon et la retirer de l'échantillonneur.
- g. Fixer le sac en plastique autour de la cartouche et la conserver au réfrigérateur jusqu'à ce que le personnel du laboratoire vienne la chercher.

3. Échantillons témoins

Un échantillon témoin doit être prélevé lors d'un changement d'échantillon sur deux. Un échantillon témoin est prélevé de la même manière qu'un échantillon normal, mais sans mettre en marche l'échantillonneur, et l'échantillon doit rester en place pendant une minute avant d'être retiré de l'échantillonneur. Les échantillons témoins ne doivent pas être prélevés s'il y a des précipitations. En cas de précipitations, l'échantillon témoin doit être prélevé la prochaine fois que l'opérateur se trouvera sur le site et qu'il n'y a pas de précipitations.

B. Échantillonneur de métaux (V1) pour ECCC :

1. Préparation de la cartouche de l'échantillon.

Au laboratoire, revêtir une blouse propre et enfiler des gants jetables.

- a. Mettre en marche la hotte et la laisser fonctionner pendant cinq minutes avant de continuer.
- b. Placer la cartouche pour les filtres de 8 x 10 po dans la hotte sur des lingettes Kimwipe propres.
- c. Essuyer la cartouche et les pinces avec de l'eau désionisée et des lingettes Kimwipe.
- d. À l'aide de pinces propres, placer un nouveau filtre en cellulose de 8 x 10 po sur la cartouche du bas.
- e. Placer la cartouche du haut sur la cartouche du bas et la visser fermement.
- f. Placer la cartouche dans un sac en plastique pour l'apporter à la plateforme d'échantillonnage.

2. Installation de l'échantillon :

- a. L'échantillon doit être installé vers 8 h, heure locale, sur la plateforme d'échantillonnage.
- b. Inspecter l'échantillonneur. S'il est sale, nettoyer l'échantillonneur à l'aide d'eau désionisée et d'une lingette Kimwipe.
- c. Ouvrir la hotte. Mettre des gants, puis retirer la cartouche du sac en plastique et l'insérer dans l'échantillonneur en utilisant les écrous à oreilles pour bien la fixer en place. Ôter le couvercle de la cartouche et le mettre dans le sac à échantillon.
- d. Fermer la hotte de l'échantillonneur de façon hermétique.
- e. Enregistrer la lecture à la minuterie, mettre en marche l'échantillonneur et consigner l'heure.
- f. Noter toutes les conditions qui pourraient avoir une incidence sur la qualité de l'échantillon.
- g. Attendre 5 minutes, mesurer le vide à la prise de vide et consigner la mesure.

3. Retrait de l'échantillon

- a. L'échantillon doit être retiré 24 heures après son installation.
- b. Apporter le sac à échantillon à la plateforme d'échantillonnage.
- c. Mesurer le vide à la prise de vide. Éteindre l'échantillonneur.
- d. Consigner la date et l'heure de la mise hors tension ainsi que toutes les conditions qui pourraient avoir une incidence sur la qualité de l'échantillon.
- e. Ouvrir la hotte et recouvrir la cartouche d'échantillon.
- f. Desserrer la cartouche à l'aide des écrous à oreilles, la mettre dans un sac en plastique propre et l'apporter au laboratoire.



4. Préparation de l'échantillon

Au laboratoire, revêtir une blouse propre et enfiler des gants jetables.

- a. Mettre en marche la hotte et la laisser fonctionner pendant cinq minutes avant de continuer.
- b. Préparer des petits sacs Whirlpack en y inscrivant le nom de l'échantillon.
- c. Retirer la cartouche d'échantillon du sac de plastique et la placer sur une hotte, sur des lingettes Kimwipe propres.
- d. Nettoyer les pincettes, le scalpel et le gabarit à découper avec de l'eau désionisée et des lingettes Kimwipe, et déposer le tout sur des lingettes Kimwipe propres.
- e. Retirer le haut de la cartouche et, à l'aide de pincettes propres, retirer le filtre échantillonné et le placer sur le gabarit à découper en veillant à ce qu'il soit centré. Fermer le couvercle du gabarit à découper.
- f. À l'aide d'un scalpel, couper le filtre en 5 parties comme indiqué par les flèches.
- g. À l'aide des pincettes, jeter les deux bandes extérieures et placer les trois bandes intérieures dans trois sacs Whirlpack distincts et identifiés. Faire sortir l'air des sacs et les sceller.
- h. Conserver les filtres dans la boîte d'échantillons jusqu'à ce qu'ils soient récupérés par le personnel du laboratoire.

5. Échantillons témoins

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

6. Échantillon prélevé par l'échantillonneur auxiliaire (V2)

Pour chaque 6^e échantillon prélevé sur l'échantillonneur principal, un échantillon est prélevé sur l'échantillonneur d'appoint afin d'assurer son bon fonctionnement et aux fins de contrôle de la qualité. Les échantillons sont prélevés en suivant les étapes III.B.1 à 4 décrites pour l'échantillonneur principal, mais avec l'échantillonneur d'appoint.

C. Échantillonneur de matières organiques pour l'UI :

1. Installation de l'échantillon

- a. Au laboratoire, nettoyer le porte-filtre.
- b. Mettre des gants, débarrasser les filtres en fibre de quartz et les installer sur le porte-filtre à l'aide de pincettes. Fermer le porte-filtre et serrer les vis à fond. Installer le couvercle en vue du transport vers le site.
- c. Enfiler des gants en latex, retirer la cartouche de résine de la boîte d'échantillonnage et la placer dans le porte-cartouche. Amener le porte-filtre et la cartouche à la plateforme d'échantillonnage.
- d. À la plateforme d'échantillonnage, nettoyer les surfaces sales de l'échantillonneur avec un chiffon propre et humide.
- e. Relever la hotte de l'échantillonneur et placer le porte-filtre en position, en retirant le couvercle. Utiliser les écrous du porte-filtre pour serrer en diagonale. Fermer la hotte.
- f. Installer le porte-cartouche en utilisant un serre-joints pour resserrer sur l'extrémité filetée.
- g. Consigner la lecture de la minuterie sur le formulaire d'historique des échantillons.
- h. Mettre l'échantillonneur en marche. S'il y a des fuites entre le moteur, la cartouche et le filtre, resserrer les raccords d'étanchéité.
- i. Une fois que le moteur tourne bien, le laisser tourner pendant deux minutes et enregistrer le relevé du manomètre différentiel.
- j. Enregistrer toute information pertinente par rapport à la qualité de l'échantillon, comme les conditions météorologiques, les conditions environnementales inhabituelles (incendie, smog, etc.) sur le formulaire d'historique d'échantillon.

2. Retrait de l'échantillon

- a. À votre arrivée à l'échantillonneur, consigner la lecture indiquée au manomètre différentiel et toute autre information pertinente par rapport à la qualité de l'échantillon, comme indiqué au point I.C.1.j.
- b. Arrêter l'échantillonneur et consigner l'heure.
- c. Relever la hotte et recouvrir le filtre. Dévisser le porte-filtre et le retirer. Fermer le couvercle de l'échantillonneur.



- d. Ouvrir la porte avant de l'échantillonneur, desserrer l'écrou du serre-joints situé sur le haut et le bas du porte-cartouche. Retirer le porte-cartouche et l'apporter, ainsi que le porte-filtre, au laboratoire.
- e. Au laboratoire, enfiler des gants en latex, retirer le filtre à l'aide de pincettes, le plier en deux et l'envelopper dans une feuille d'aluminium. Apposer l'étiquette et déposer le tout dans un sac en plastique.
- f. Retirer la cartouche en acier inoxydable du porte-cartouche. Envelopper la cartouche dans une feuille d'aluminium et la placer dans la boîte de transport de cartouches en résine. Sceller avec du ruban téflon et recouvrir de ruban isolant. Placer l'étiquette sur la boîte.
- g. Envoyer le filtre, la cartouche et le formulaire d'historique d'échantillon à l'UI.

IV. Entretien de l'échantillonneur d'air

- A. Échantillonneur de matières organiques d'ECCC (P5)
 1. Remplacer les balais du moteur des échantillonneurs à débit élevé d'ECCC, suivant les besoins (environ une fois par année).
 2. Inspecter et nettoyer périodiquement la zone de la cartouche d'échantillonnage, en utilisant de l'eau désionisée et des lingettes Kimwipe.
 3. Étalonnage (deux fois par an, en juin/juillet et décembre/janvier, ou lorsqu'un échantillonneur est changé ou fait l'objet d'un entretien, comme un changement de balais) :
 - a. Placer l'étalonneur (avec échantillonneur de MPU installé) sur le raccord rapide de l'échantillonneur de MPU, et brancher le manomètre numérique au raccord 1/4 po de l'étalonneur.
 - b. Mettre le moteur de l'échantillonneur en marche et augmenter la vitesse du moteur au maximum.
 - c. Effectuer un contrôle d'étanchéité en couvrant l'admission. Le débit doit être nul (indiqué par une lecture nulle sur le manomètre différentiel). Si ce n'est pas le cas, vérifier s'il y a des fuites et réparer si nécessaire.
 - d. En utilisant le bras de levier sur le robinet à tournant sphérique de l'admission du moteur à grand débit, limiter le débit pour lire les valeurs décroissantes à partir du maximum, en diminuant le débit d'eau par tranches de 10 pouces jusqu'à 0 po. Consigner les niveaux de vide indiqués par le manomètre numérique.
 - e. Prendre une deuxième série de mesures en augmentant le débit de 0 à 100 pouces, par tranches de 10 pouces d'eau (inverse de l'étape d). Consigner la deuxième série de mesures.
 - f. Pour chaque tranche, la différence entre les deux lectures doit être de 10 %. Si la différence entre deux lectures est supérieure à 10 %, vérifier si l'échantillonneur est obstrué, si les balais de moteur sont usés ou s'il y a d'autres problèmes. Après avoir corrigé le problème, répéter les étapes d et e.
 - g. Enregistrer la pression atmosphérique de la station et la température sur le site.
 - h. Entrer les valeurs sur la feuille de calcul d'étalonnage fournie.
 - i. Noter la valeur de réglage du manomètre différentiel pour l'échantillon suivant et enregistrer les constantes d'étalonnage sur la fiche de terrain.
- B. Échantillonneurs de métaux d'ECCC (V1 et V2)
 1. Remplacer les balais du moteur des échantillonneurs à débit élevé d'ECCC, au besoin (environ une fois par année).
 2. Inspecter et nettoyer périodiquement la zone de la hotte de l'échantillonneur, en utilisant de l'eau désionisée et des lingettes Kimwipe.



3. Vérifier le débit de l'échantillonneur à grand débit (deux fois par an en juin/juillet et en décembre/janvier ou lorsqu'un échantillonneur est changé ou fait l'objet d'un entretien comme un changement de balais) :
 - a. Ouvrir l'échantillonneur de PM10, placer l'orifice d'étalonnage et la plaque de montage sur la plateforme d'échantillonnage et serrer les vis de montage.
 - b. Connecter le manomètre numérique à l'orifice et un manomètre numérique à l'orifice d'eau stagnante de l'échantillonneur. Mettre le manomètre numérique sous tension et le régler aux pouces d'eau.
 - c. Allumer l'instrument et le laisser fonctionner pendant quelques minutes. Ensuite, fermer la plaque du filtre Variflow. Le débit doit être proche de zéro. Dans la négative, vérifier l'étanchéité (s'il y a des fuites) et réparer avant de poursuivre.
 - d. Ouvrir complètement la plaque du filtre Variflow. Une fois les manomètres stabilisés, enregistrer la pression et la température ambiantes. Ajuster la plaque de filtre Variflow pour permettre environ cinq lectures dans la plage de fonctionnement prévue de l'échantillonneur (entre 5 et 24 pouces d'eau). Prendre les lectures des deux manomètres en tant que points de mesure (PM1). Répéter ces étapes pour les points de mesure 2 à 5.
 - e. Calculer les débits pour chaque PM pour chaque manomètre en utilisant la feuille de calcul fournie.
 - f. Comparer les débits (ils doivent se situer dans une fourchette de +/- 10 % de 1,13 mètre cube/minute); le cas échéant (3 lectures sur 5 suffisent), calculer la différence (en %) entre le débit de l'orifice (AQ à l'orifice) et le débit de l'échantillonneur (AQ au niveau de l'échantillonneur). Ces valeurs doivent être comprises entre +/- 3 %. Si ce n'est pas le cas, inspecter l'échantillonneur pour déterminer le problème, corriger celui-ci et répéter les étapes a à f.

C. Échantillonneur de l'UI :

1. Vérifier le fonctionnement de l'échantillonneur avec chaque échantillon. En cas de problème, consulter le guide de dépannage fourni pour résoudre le problème et communiquer avec l'UI.
2. Inspecter et nettoyer périodiquement la zone de la hotte de l'échantillonneur, en utilisant de l'eau désionisée et des lingettes Kimwipe.
3. Remplacer les balais du moteur chaque année.
4. Étalonner l'échantillonneur 2 à 3 fois par an en utilisant la feuille de calcul fournie :
 - a. Installer un filtre, une plaque d'étalonnage et une cartouche d'étalonnage de XAD en veillant à ce que tous les joints toriques soient en place et vissés. Fixer le manomètre à l'orifice de sortie.
 - b. Ouvrir la cartouche d'étalonnage à plein débit et mettre la pompe en marche. Laisser la pompe fonctionner pendant 5 minutes.
 - c. Consigner la température et la pression ambiantes de la station météorologique d'Environnement et Changement climatique Canada sur le site.
 - d. Régler le bouton de débit jusqu'à ce que le manomètre à débit élevé indique 0,2 unité en dessous du point de réglage actuel. Enregistrer les lectures du manomètre et du manomètre différentiel.
 - e. Augmenter par tranches de 0,1 pour atteindre une mesure de 0,2 unité au-dessus du point de réglage actuel; laisser l'instrument se stabiliser pendant



2 minutes et consigner les lectures du manomètre/manomètre différentiel correspondantes.

- f. Calculer le débit pour chaque lecture à l'aide de la feuille de calcul fournie. La feuille de calcul est utilisée pour calculer les constantes d'étalonnage et le nouveau point de réglage.

V. Entretien courant du site :

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

a. Assurer la propreté du laboratoire – nettoyer et laver les comptoirs et le plancher intérieur du bâtiment au besoin en utilisant de l'eau distillée seulement et enlever la poussière avec un balai ou un aspirateur. Tout le matériel et toutes les fournitures seront fournis par ECCC.

b. Tondre le gazon à l'aide de la tondeuse autoportée et du coupe-herbe fournis par ECCC. Le gaz et l'essence sont aux frais de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit assurer l'entretien simple de la tondeuse à gazon. L'entrepreneur s'occupera en outre de l'entretien et (ou) de la réparation plus importants de la tondeuse, mais les coûts s'y rattachant seront pris en charge par ECCC. La tonte du gazon ne doit pas être effectuée pendant la prise des échantillons d'air ni pendant les précipitations.

c. Déneiger l'entrée du laboratoire, l'entrée de la plateforme d'échantillonnage et la plateforme d'échantillonnage elle-même.

d. L'entrepreneur est responsable de la propreté générale des lieux où ont lieu les échantillonnages et doit notamment retirer les ordures/déchets du site.

e. Effectuer de réparations mineures, suivant les besoins.

f. Signaler toute réparation majeure ou entretien préventif requis au responsable technique.

L'entrepreneur doit rencontrer le responsable technique et d'autres entrepreneurs sur le site concernant les réparations et l'entretien préventif, à la demande du responsable technique.

Les dispositions prises par l'entrepreneur pour régler les problèmes nécessitent l'autorisation du responsable technique. Rencontrer les autres entrepreneurs sur le site et superviser les travaux effectués.

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

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

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

11. Conditions générales :

1. L'entrepreneur doit être disponible pour plusieurs séances de formation et d'information sur le site, l'équipement et les procédures. Ces séances seront fournies lors de trois journées distinctes. Elles peuvent coïncider avec les jours de changement d'échantillon. Cette formation est prévue dans le contrat.

2. L'entrepreneur doit être disponible pour la réalisation d'une vérification annuelle. La vérification sera effectuée pendant les heures d'échantillonnage normales. Le fait d'échouer à la vérification peut entraîner la résiliation du contrat.

3. L'entrepreneur doit connaître les conditions météorologiques locales quotidiennes et les événements locaux qui peuvent avoir une incidence sur la qualité des échantillons.



4. 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.
5. L'entrepreneur ne doit pas apporter de composés toxiques ou polluants tels que des produits à base d'huile, des savons, des désinfectants ou des insecticides sur le site. Il est interdit d'utiliser des peintures, des solvants ou des colles sur le site ou à proximité du laboratoire ou sur la plateforme d'échantillonnage.
6. L'entrepreneur doit contribuer à la sécurité du site en respectant l'utilisation des serrures lorsqu'il y a lieu. Toute activité suspecte ou tout dommage causé à l'équipement du site doit être signalé au responsable technique, ainsi que tout événement ou toute activité pouvant compromettre l'intégrité de l'échantillonnage.

**ANNEXE 1
CALENDRIER D'ÉCHANTILLONNAGE**

1. Durée estimée nécessaire du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023 :

Échantillonnage	Nombre de visites par année	Heures par échantillon	Nombre d'échantillons	Total des heures
Précipitations : Matières organiques ECCC	12	1,5	12	18
Précipitations : Matières inorganiques ECCC		1	12	12
Précipitations : SPFO ECCC		1	12	12
Précipitations : Matières organiques IU		2	12	24
Précipitations : changer de bouteille de matières organiques pour ECCC après d'abondantes précipitations		0,25	10	2,5
Air : Matières organiques pour ECCC	20	0,75	10	7,5
Air : Échantillons témoins de matières organiques pour ECCC		0,25	5	1,25
Air : Métaux pour ECCC		1,25	10	12,5
Air : Échantillons témoins de métaux pour ECCC		0,75	5	3,75
Air : Échantillonneur d'appoint pour les métaux pour ECCC		1,25	2	2,5
Air : Matières organiques pour l'UI		0,75	10	7,5
Sous-total :	32			103,5

Autre	Nombre de visites par année	Heures	Nombre de fois	Total des heures
Vérification des échantillonneurs de précipitation/site	32 à 48	0,5	32 - 48	16 - 24
Expédition/réception		1	18	18
Nettoyage du laboratoire		0,5	52	26



Entretien de l'équipement d'échantillonnage					12
Étalonnage des échantillonneurs d'air		2	2		4
Liaison avec le responsable technique concernant le fonctionnement de l'échantillonneur, les réparations mineures, etc.					10
Tonte du gazon et entretien de la tondeuse		2,5	20		50
Déneigement					15
Visites sur place pour rencontrer les entrepreneurs	4				20
Préparation du registre des activités quotidiennes					12
Sous-total :				183 -	191
Total :	68 à 84			286,5 -	294,5



ANNEXE C BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé comme suit :

Période initiale du contrat : 1er avril 2022 au 31 mars 2023		
Prix fixe par mois(A) (Ce montant doit comprendre tous les coûts associés aux travaux.)	Nombre de mois pour la période 1 (période d'un an) (B)	Prix ferme (période de quatre ans) (A) * (B)
\$ _____	12 Mois	\$ _____
Prix total du contrat: _____ \$ (taxes applicables en sus)		

Année d'option 1 : 1er avril 2023 au 31 mars 2024		
Prix fixe par mois(A) (Ce montant doit comprendre tous les coûts associés aux travaux.)	Nombre de mois pour la période 1 (période d'un an) (B)	Prix ferme (période de quatre ans) (A) * (B)
\$ _____	12 Mois	\$ _____
Prix total du contrat: _____ \$ (taxes applicables en sus)		



--

Année d'option 2 : 1er avril 2024 au 31 mars 2025

Prix fixe par mois(A) (Ce montant doit comprendre tous les coûts associés aux travaux.)	Nombre de mois pour la période 1 (période d'un an) (B)	Prix ferme (période de quatre ans) (A) * (B)
\$ _____	12 Mois	\$ _____

Prix total du contrat: _____ \$ (taxes applicables en sus)

Année d'option 3 : 1er avril 2025 au 31 mars 2026

Prix fixe par mois(A) (Ce montant doit comprendre tous les coûts associés aux travaux.)	Nombre de mois pour la période 1 (période d'un an) (B)	Prix ferme (période de quatre ans) (A) * (B)
\$ _____	12 Mois	\$ _____

Prix total du contrat: _____ \$ (taxes applicables en sus)



ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES DE SÉCURITÉ



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

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine ECCC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction STB/AORD
---	---

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
Operation of air quality equipment and general maintenance of Environment Canada station located at 324 Point Petre Road, Milford, Ontario

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No / Non 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? No / Non 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.) No / Non 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. No / Non 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? No / Non 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 <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	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"/>



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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui
 Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
 Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
 Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) 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



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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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



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

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Helena Dryfhout-Clark		Title - Titre Physical Scientist, Research	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613-955-9031	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel helena.dryfhout-clark@ec.gc.ca	Date
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Lori Nelson		Title - Titre Security Officer	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 780 951 8895	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel lori.nelson@ec.gc.ca	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

Instructions for completion of a Security Requirements Check List (SRCL)

The instruction sheet should remain attached until Block #17 has been completed.

GENERAL - PROCESSING THIS FORM

The project authority shall arrange to complete this form.

The organization security officer shall review and approve the security requirements identified in the form, in cooperation with the project authority.

The contracting security authority is the organization responsible for ensuring that the suppliers are compliant with the security requirements identified in the SRCL.

All requisitions and subsequent tender / contractual documents including subcontracts that contain PROTECTED and/or CLASSIFIED requirements must be accompanied by a completed SRCL.

It is important to identify the level of PROTECTED information or assets as Level "A," "B" or "C," when applicable; however, certain types of information may only be identified as "PROTECTED". No information pertaining to a PROTECTED and/or CLASSIFIED government contract may be released by suppliers, without prior written approval of the individual identified in Block 17 of this form.

The classification assigned to a particular stage in the contractual process does not mean that everything applicable to that stage is to be given the same classification. Every item shall be PROTECTED and/or CLASSIFIED according to its own content. If a supplier is in doubt as to the actual level to be assigned, they should consult with the individual identified in Block 17 of this form.

PART A - CONTRACT INFORMATION

Contract Number (top of the form)

This number must be the same as that found on the requisition and should be the one used when issuing an RFP or contract. This is a unique number (i.e. no two requirements will have the same number). A new SRCL must be used for each new requirement or requisition (e.g. new contract number, new SRCL, new signatures).

1. Originating Government Department or Organization
Enter the department or client organization name or the prime contractor name for which the work is being performed.
2. Directorate / Branch
This block is used to further identify the area within the department or organization for which the work will be conducted.
3. a) Subcontract Number
If applicable, this number corresponds to the number generated by the Prime Contractor to manage the work with its subcontractor.
b) Name and Address of Subcontractor
Indicate the full name and address of the Subcontractor if applicable.
4. Brief Description of Work
Provide a brief explanation of the nature of the requirement or work to be performed.
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?
The Defence Production Act (DPA) defines "Controlled Goods" as certain goods listed in the Export Control List, a regulation made pursuant to the Export and Import Permits Act (EIPA). Suppliers who examine, possess, or transfer Controlled Goods within Canada must register in the Controlled Goods Directorate or be exempt from registration. More information may be found at www.cgd.gc.ca.
b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations?
The prime contractor and any subcontractors must be certified under the U.S./Canada Joint Certification Program if the work involves access to unclassified military data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations. More information may be found at www.dlis.dla.mil/jcp.
6. Indicate the type of access required
Identify the nature of the work to be performed for this requirement. The user is to select one of the following types:
 - a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?
The supplier would select this option if they require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets to perform the duties of the requirement.
 - 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.

The supplier would select this option if they require regular access to government premises or a secure work site only. The supplier will not have access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets under this option.

c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage?

The supplier would select this option if there is a commercial courier or delivery requirement. The supplier will not be allowed to keep a package overnight. The package must be returned if it cannot be delivered.

7. Type of information / Release restrictions / Level of information

Identify the type(s) of information that the supplier may require access to, list any possible release restrictions, and if applicable, provide the level(s) of the information. The user can make multiple selections based on the nature of the work to be performed.

Departments must process SRCLs through PWGSC where:

- contracts that afford access to PROTECTED and/or CLASSIFIED foreign government information and assets;
- contracts that afford foreign contractors access to PROTECTED and/or CLASSIFIED Canadian government information and assets; or
- contracts that afford foreign or Canadian contractors access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information and assets as defined in the documents entitled Identifying INFOSEC and INFOSEC Release.

a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access

Canadian government information and/or assets

If Canadian information and/or assets are identified, the supplier will have access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information and/or assets that are owned by the Canadian government.

NATO information and/or assets

If NATO information and/or assets are identified, this indicates that as part of this requirement, the supplier will have access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information and/or assets that are owned by NATO governments. NATO information and/or assets are developed and/or owned by NATO countries and are not to be divulged to any country that is not a NATO member nation. Persons dealing with NATO information and/or assets must hold a NATO security clearance and have the required need-to-know.

Requirements involving CLASSIFIED NATO information must be awarded by PWGSC. PWGSC / CIISD is the Designated Security Authority for industrial security matters in Canada.

Foreign government information and/or assets

If foreign information and/or assets are identified, this requirement will allow access to information and/or assets owned by a country other than Canada.

b) Release restrictions

If Not Releasable is selected, this indicates that the information and/or assets are for Canadian Eyes Only (CEO). Only Canadian suppliers based in Canada can bid on this type of requirement. NOTE: If Canadian information and/or assets coexists with CEO information and/or assets, the CEO information and/or assets must be stamped Canadian Eyes Only (CEO).

If No Release Restrictions is selected, this indicates that access to the information and/or assets are not subject to any restrictions.

If ALL NATO countries is selected, bidders for this requirement must be from NATO member countries only.

NOTE: There may be multiple release restrictions associated with a requirement depending on the nature of the work to be performed. In these instances, a security guide should be added to the SRCL clarifying these restrictions. The security guide is normally generated by the organization's project authority and/or security authority.

c) Level of information

Using the following chart, indicate the appropriate level of access to information/assets the supplier must have to perform the duties of the requirement.

PROTECTED	CLASSIFIED	NATO
PROTECTED A	CONFIDENTIAL	NATO UNCLASSIFIED
PROTECTED B	SECRET	NATO RESTRICTED
PROTECTED C	TOP SECRET	NATO CONFIDENTIAL
	TOP SECRET (SIGINT)	NATO SECRET
		COSMIC TOP SECRET

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
 If Yes, the supplier personnel requiring access to COMSEC information or assets must receive a COMSEC briefing. The briefing will be given to the "holder" of the COMSEC information or assets. In the case of a "personnel assigned" type of contract, the customer department will give the briefing. When the supplier is required to receive and store COMSEC information or assets on the supplier's premises, the supplier's COMSEC Custodian will give the COMSEC briefings to the employees requiring access to COMSEC information or assets. If Yes, the Level of sensitivity must be indicated.
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
 If Yes, the supplier must provide the Short Title of the material and the Document Number. Access to extremely sensitive INFOSEC information or assets will require that the supplier undergo a Foreign Ownership Control or Influence (FOCI) evaluation by CIISD.

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER)

10. a) Personnel security screening level required

Identify the screening level required for access to the information/assets or client facility. More than one level may be identified depending on the nature of the work. Please note that Site Access screenings are granted for access to specific sites under prior arrangement with the Treasury Board of Canada Secretariat. A Site Access screening only applies to individuals, and it is not linked to any other screening level that may be granted to individuals or organizations.

RELIABILITY STATUS	CONFIDENTIAL	SECRET
TOP SECRET	TOP SECRET (SIGINT)	NATO CONFIDENTIAL
NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	SITE ACCESS

If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

b) May unscreened personnel be used for portions of the work?

Indicating Yes means that portions of the work are not PROTECTED and/or CLASSIFIED and may be performed outside a secure environment by unscreened personnel. The following question must be answered if unscreened personnel will be used:

Will unscreened personnel be escorted?

If No, unscreened personnel may not be allowed access to sensitive work sites and must not have access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information and/or assets.

If Yes, unscreened personnel must be escorted by an individual who is cleared to the required level of security in order to ensure there will be no access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information and/or assets at the work site.

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER)

11. INFORMATION / ASSETS

a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information and/or assets on its site or premises?

If Yes, specify the security level of the documents and/or equipment that the supplier will be required to safeguard at their own site or premises using the summary chart.

b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?

If Yes, specify the security level of COMSEC information or assets that the supplier will be required to safeguard at their own site or premises using the summary chart.

PRODUCTION

c) Will the production (manufacture, repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material and/or equipment occur at the supplier's site or premises?

Using the summary chart, specify the security level of material and/or equipment that the supplier manufactured, repaired and/or modified and will be required to safeguard at their own site or premises.

INFORMATION TECHNOLOGY (IT)

d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process and/or produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information and/or data?

If Yes, specify the security level in the summary chart. This block details the information and/or data that will be electronically processed or produced and stored on a computer system. The client department and/or organization will be required to specify the IT security requirements for this procurement in a separate technical document. The supplier must also direct their attention to the following document: Treasury Board of Canada Secretariat - Operational Security Standard: Management of Information Technology Security (MITS).

e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?

If Yes, the supplier must have their IT system(s) approved. The Client Department must also provide the Connectivity Criteria detailing the conditions and the level of access for the electronic link (usually not higher than PROTECTED B level).

SUMMARY CHART

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.

For users completing the form online (via the Internet), the Summary Chart is automatically populated by your responses to previous questions.

PROTECTED	CLASSIFIED	NATO	COMSEC
PROTECTED A	CONFIDENTIAL	NATO RESTRICTED	PROTECTED A
PROTECTED B	SECRET	NATO CONFIDENTIAL	PROTECTED B
PROTECTED C	TOP SECRET	NATO SECRET	PROTECTED C
	TOP SECRET (SIGINT)	COSMIC TOP SECRET	CONFIDENTIAL
			SECRET
			TOP SECRET

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

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).

PART D - AUTHORIZATION

13. Organization Project Authority

This block is to be completed and signed by the appropriate project authority within the client department or organization (e.g. the person responsible for this project or the person who has knowledge of the requirement at the client department or organization). This person may on occasion be contacted to clarify information on the form.

14. Organization Security Authority

This block is to be signed by the Departmental Security Officer (DSO) (or delegate) of the department identified in Block 1, or the security official of the prime contractor.

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?

A Security Guide or Security Classification Guide is used in conjunction with the SRCL to identify additional security requirements which do not appear in the SRCL, and/or to offer clarification to specific areas of the SRCL.

16. Procurement Officer

This block is to be signed by the procurement officer acting as the contract or subcontract manager.

17. Contracting Security Authority

This block is to be signed by the Contract Security Official. Where PWGSC is the Contract Security Authority, Canadian and International Industrial Security Directorate (CIISD) will complete this block.

Instructions pour établir la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

La feuille d'instructions devrait rester jointe au formulaire jusqu'à ce que la case 17 ait été remplie.

GÉNÉRALITÉS - TRAITEMENT DU PRÉSENT FORMULAIRE

Le responsable du projet doit faire remplir ce formulaire.

L'agent de sécurité de l'organisation doit revoir et approuver les exigences de sécurité qui figurent dans le formulaire, en collaboration avec le responsable du projet.

Le responsable de la sécurité des marchés est le responsable chargé de voir à ce que les fournisseurs se conforment aux exigences de sécurité mentionnées dans la LVERS.

Toutes les demandes d'achat ainsi que tous les appels d'offres et les documents contractuels subséquents, y compris les contrats de sous-traitance, qui comprennent des exigences relatives à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS doivent être accompagnés d'une LVERS dûment remplie.

Il importe d'indiquer si les renseignements ou les biens PROTÉGÉS sont de niveau A, B ou C, le cas échéant; cependant, certains types de renseignements peuvent être indiqués par la mention « PROTÉGÉ » seulement. Aucun renseignement relatif à un contrat gouvernemental PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ ne peut être divulgué par les fournisseurs sans l'approbation écrite préalable de la personne dont le nom figure à la case 17 de ce formulaire.

La classification assignée à un stade particulier du processus contractuel ne signifie pas que tout ce qui se rapporte à ce stade doit recevoir la même classification. Chaque article doit être PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ selon sa propre nature. Si un fournisseur ne sait pas quel niveau de classification assigner, il doit consulter la personne dont le nom figure à la case 17 de ce formulaire.

PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

Numéro du contrat (au haut du formulaire)

Ce numéro doit être le même que celui utilisé sur la demande d'achat et services et devrait être celui utilisé dans la DDP ou dans le contrat. Il s'agit d'un numéro unique (c.-à-d. que le même numéro ne sera pas attribué à deux besoins distincts). Une nouvelle LVERS doit être utilisée pour chaque nouveau besoin ou demande (p. ex. un nouveau numéro de contrat, une nouvelle LVERS, de nouvelles signatures).

1. Ministère ou organisme gouvernemental d'origine
Inscrire le nom du ministère ou de l'organisme client ou le nom de l'entrepreneur principal pour qui les travaux sont effectués.
2. Direction générale ou Direction
Cette case peut servir à fournir plus de détails quant à la section du ministère ou de l'organisme pour qui les travaux sont effectués.
3. a) Numéro du contrat de sous-traitance
S'il y a lieu, ce numéro correspond au numéro généré par l'entrepreneur principal pour gérer le travail avec son sous-traitant.

b) Nom et adresse du sous-traitant
Indiquer le nom et l'adresse au complet du sous-traitant, s'il y a lieu.
4. Brève description du travail
Donner un bref aperçu du besoin ou du travail à exécuter.
5. a) Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?
La Loi sur la production de défense (LPD) définit « marchandises contrôlées » comme désignant certains biens énumérés dans la Liste des marchandises d'exportation contrôlée, un règlement établi en vertu de la Loi sur les licences d'exportation et d'importation (LLEI). Les fournisseurs qui examinent, possèdent ou transfèrent des marchandises contrôlées à l'intérieur du Canada doivent s'inscrire à la Direction des marchandises contrôlées ou être exemptés de l'inscription. On trouvera plus d'information à l'adresse www.cgp.gc.ca.

b) 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?
L'entrepreneur et tout sous-traitant doivent être accrédités en vertu du Programme mixte d'accréditation États-Unis / Canada si le travail comporte l'accès à des données militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques. On trouvera plus d'information à l'adresse www.dliss.dla.mil/jcp/.

6. Indiquer le type d'accès requis

Indiquer la nature du travail à exécuter pour répondre à ce besoin. L'utilisateur doit choisir un des types suivants :

a) Le fournisseur et ses employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

Le fournisseur choisit cette option s'il doit avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS pour accomplir le travail requis.

b) 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.

Le fournisseur choisit cette option seulement s'il doit avoir accès régulièrement aux locaux du gouvernement ou à un lieu de travail protégé. Le fournisseur n'aura pas accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS en vertu de cette option.

c) S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?

Le fournisseur choisit cette option s'il y a nécessité de recourir à un service de messagerie ou de livraison commerciale. Le fournisseur ne sera pas autorisé à garder un colis pendant la nuit. Le colis doit être retourné s'il ne peut pas être livré.

7. Type d'information / Restrictions relatives à la diffusion / Niveau d'information

Indiquer le ou les types d'information auxquels le fournisseur peut devoir avoir accès, énumérer toutes les restrictions possibles relatives à la diffusion, et, s'il y a lieu, indiquer le ou les niveaux d'information. L'utilisateur peut faire plusieurs choix selon la nature du travail à exécuter.

Les ministères doivent soumettre la LVERS à TPSGC lorsque:

- les marchés prévoient l'accès aux renseignements et aux biens de nature PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS étrangers ;
- les marchés prévoient aux entrepreneurs étrangers l'accès aux renseignements et aux biens de nature PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS canadiens; ou
- les marchés prévoient aux entrepreneurs étrangers ou canadiens l'accès aux renseignements et aux biens de nature PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS tels que définis dans les documents intitulés Moyens INFOSEC détermination et Divulgaration de INFOSEC.

a) Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Renseignements et/ou biens du gouvernement canadien

Si des renseignements et/ou des biens canadiens sont indiqués, le fournisseur aura accès à des renseignements et/ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS appartenant au gouvernement canadien.

Renseignements et/ou biens de l'OTAN

Si des renseignements et/ou des biens de l'OTAN sont indiqués, cela signifie que, dans le cadre de ce besoin, le fournisseur aura accès à des renseignements et/ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS appartenant à des gouvernements membres de l'OTAN. Les renseignements et/ou les biens de l'OTAN sont élaborés par des pays de l'OTAN ou leur appartiennent et ne doivent être divulgués à aucun pays qui n'est pas un pays membre de l'OTAN. Les personnes qui manient des renseignements et/ou des biens de l'OTAN doivent détenir une autorisation de sécurité de l'OTAN et avoir besoin de savoir.

Les contrats comportant des renseignements CLASSIFIÉS de l'OTAN doivent être attribués par TPSGC. La DSICI de TPSGC est le responsable de la sécurité désigné relativement aux questions de sécurité industrielle au Canada.

Renseignements et/ou biens de gouvernements étrangers

Si des renseignements et/ou des biens de gouvernements étrangers sont indiqués, ce besoin permettra l'accès à des renseignements et/ou à des biens appartenant à un pays autre que le Canada.

b) Restrictions relatives à la diffusion

Si À ne pas diffuser est choisi, cela indique que les renseignements et/ou les biens sont réservés aux Canadiens. Seuls des fournisseurs canadiens installés au Canada peuvent soumissionner ce genre de besoin. NOTA: Si des renseignements et/ou des biens du gouvernement canadien coexistent avec des renseignements et/ou des biens réservés aux Canadiens, ceux-ci doivent porter la mention Réservé aux Canadiens.

Si Aucune restriction relative à la diffusion est choisi, cela indique que l'accès aux renseignements et/ou aux biens n'est assujéti à aucune restriction.

Si Tous les pays de l'OTAN est choisi, les soumissionnaires doivent appartenir à un pays membre de l'OTAN.

NOTA : Il peut y avoir plus d'une restriction s'appliquant à une demande, selon la nature des travaux à exécuter. Pour ce genre de contrat, un guide de sécurité doit être joint à la LVERS afin de clarifier les restrictions. Ce guide est généralement préparé par le chargé de projet et/ou le responsable de la sécurité de l'organisme.

c) Niveau d'information

À l'aide du tableau ci-dessous, indiquer le niveau approprié d'accès aux renseignements et/ou aux biens que le fournisseur doit avoir pour accomplir les travaux requis.

PROTÉGÉ	CLASSIFIÉ	NATO
PROTÉGÉ A	CONFIDENTIEL	NATO NON CLASSIFIÉ
PROTÉGÉ B	SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE
PROTÉGÉ C	TRÈS SECRET	NATO CONFIDENTIEL
	TRÈS SECRET (SIGINT)	NATO SECRET
		COSMIC TRÈS SECRET

8. Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? Si la réponse est Oui, les membres du personnel du fournisseur qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens COMSEC doivent participer à une séance d'information COMSEC. Cette séance sera donnée au « détenteur autorisé » des renseignements ou des biens COMSEC. Dans le cas des contrats du type « personnel affecté », cette séance sera donnée par le ministère client. Lorsque le fournisseur doit recevoir et conserver, dans ses locaux, des renseignements ou des biens COMSEC, le responsable de la garde des renseignements ou des biens COMSEC de l'entreprise donnera la séance d'information COMSEC aux membres du personnel qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens COMSEC.
9. Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Si la réponse est Oui, le fournisseur doit indiquer le titre abrégé du document, le numéro du document et le niveau de sensibilité. L'accès à des renseignements ou à des biens extrêmement délicats INFOSEC exigera que le fournisseur fasse l'objet d'une vérification Participation, contrôle et influence étrangers (PCIE) effectuée par la DSICI.

PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

Indiquer le niveau d'autorisation de sécurité que le personnel doit détenir pour avoir accès aux renseignements, aux biens ou au site du client. Selon la nature du travail, il peut y avoir plus d'un niveau de sécurité. Veuillez noter que des cotes de sécurité sont accordées pour l'accès à des sites particuliers, selon des dispositions antérieures prises auprès du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. La cote de sécurité donnant accès à un site s'applique uniquement aux personnes et n'est liée à aucune autre autorisation de sécurité accordée à des personnes ou à des organismes.

COTE DE FIABILITÉ	CONFIDENTIEL	SECRET
TRÈS SECRET	TRÈS SECRET (SIGINT)	NATO CONFIDENTIEL
NATO SECRET	COSMIC TRÈS SECRET	ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Si plusieurs niveaux d'autorisation de sécurité sont indiqués, un guide de classification de sécurité doit être fourni.

b) Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

Si la réponse est Oui, cela veut dire que certaines tâches ne sont pas PROTÉGÉES et/ou CLASSIFIÉES et peuvent être exécutées à l'extérieur d'un environnement sécurisé par du personnel n'ayant pas d'autorisation de sécurité. Il faut répondre à la question suivante si l'on a recours à du personnel n'ayant pas d'autorisation de sécurité :

Le personnel n'ayant pas d'autorisation de sécurité sera-t-il escorté?

Si la réponse est Non, le personnel n'ayant pas d'autorisation de sécurité ne pourra pas avoir accès à des lieux de travail dont l'accès est réglementé ni à des renseignements et/ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS.

Si la réponse est Oui, le personnel n'ayant pas d'autorisation de sécurité devra être escorté par une personne détenant la cote de sécurité requise, pour faire en sorte que le personnel en question n'ait pas accès à des renseignements et/ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS sur les lieux de travail.

PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

11. RENSEIGNEMENTS / BIENS :

a) Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS ?

Si la réponse est Oui, préciser, à l'aide du tableau récapitulatif, le niveau de sécurité des documents ou de l'équipement que le fournisseur devra protéger dans ses installations.

b) Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

Si la réponse est Oui, préciser, à l'aide du tableau récapitulatif, le niveau de sécurité des renseignements ou des biens COMSEC que le fournisseur devra protéger dans ses installations.

PRODUCTION

c) Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ ?

Préciser, à l'aide du tableau récapitulatif, le niveau de sécurité du matériel que le fournisseur fabriquera, réparera et/ou modifiera et devra protéger dans ses installations.

TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

d) 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 ?

Si la réponse est Oui, préciser le niveau de sécurité à l'aide du tableau récapitulatif. Cette case porte sur les renseignements qui seront traités ou produits électroniquement et stockés dans un système informatique. Le ministère/organisme client devra préciser les exigences en matière de sécurité de la TI relativement à cet achat dans un document technique distinct. Le fournisseur devra également consulter le document suivant : Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada – Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information (GSTI).

e) Y aura-t-il un lien électronique entre les systèmes informatiques du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale ?

Si la réponse est Oui, le fournisseur doit faire approuver ses systèmes informatiques. Le ministère client doit aussi fournir les critères de connectivité qui décrivent en détail les conditions et le niveau de sécurité relativement au lien électronique (habituellement pas plus haut que le niveau PROTÉGÉ B).

TABLEAU RÉCAPITULATIF

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.

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.

PROTÉGÉ	CLASSIFIÉ	NATO	COMSEC
PROTÉGÉ A	CONFIDENTIEL	NATO DIFFUSION RESTREINTE	PROTÉGÉ A
PROTÉGÉ B	SECRET	NATO CONFIDENTIEL	PROTÉGÉ B
PROTÉGÉ C	TRÈS SECRET	NATO SECRET	PROTÉGÉ C
	TRÈS SECRET (SIGINT)	COSMIC TRÈS SECRET	CONFIDENTIEL
			SECRET
			TRÈS SECRET

12. a) La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE ?

Si la réponse est Oui, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de

sécurité » au haut et au bas du formulaire.

b) La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

Si la réponse est Oui, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

PARTIE D - AUTORISATION

13. Chargé de projet de l'organisme

Cette case doit être remplie et signée par le chargé de projet pertinent (c.-à-d. la personne qui est responsable de ce projet ou qui connaît le besoin au ministère ou à l'organisme client. On peut, à l'occasion, communiquer avec cette personne pour clarifier des renseignements figurant sur le formulaire.

14. Responsable de la sécurité de l'organisme

Cette case doit être signée par l'agent de la sécurité du ministère (ASM) du ministère indiqué à la case 1 ou par son remplaçant ou par le responsable de la sécurité du fournisseur.

15. Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes ?

Un Guide de sécurité ou un Guide de classification de sécurité sont utilisés de concert avec la LVERS pour faire part d'exigences supplémentaires en matière de sécurité qui n'apparaissent pas dans la LVERS et/ou pour éclaircir certaines parties de la LVERS.

16. Agent d'approvisionnement

Cette case doit être signée par l'agent des achats qui fait fonction de gestionnaire du contrat ou du contrat de sous-traitance.

17. Autorité contractante en matière de sécurité

Cette case doit être signée par l'agent de la sécurité du marché. Lorsque TPSGC est le responsable de la sécurité du marché, la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) doit remplir cette case.



ANNEXE D

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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



- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant et que l'entrepreneur a l'obligation légale de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Pollution subite ou accidentelle (minimum de 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par des pollutions accidentelles.
- o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour le Québec, utiliser l'adresse suivante :

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

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

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

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



ANNEXE E

ATTESTATION DE LANGUE ANGLAISE

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

Nom du soumissionnaire : _____

Signature du soumissionnaire : _____

Numéro de la demande de soumissions : _____

Date de signature : _____



ANNEXE F

ATTESTATION D'ACCÈS À UN TRANSPORT FIABLE

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

Nom du soumissionnaire : _____

Signature du soumissionnaire : _____

Numéro de la demande de soumissions : _____

Date de signature : _____



ANNEXE G

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

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

Nom du soumissionnaire : _____

Signature du soumissionnaire : _____

Numéro de la demande de soumissions : _____

Date de signature : _____



ANNEXE H

ATTESTATION DE DISPONIBILITÉ

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

Nom du soumissionnaire : _____

Signature du soumissionnaire : _____

Numéro de la demande de soumissions : _____

Date de signature : _____



ANNEXE I
Modèle d'expérience de travail

	MODÈLE D'EXPÉRIENCE DE TRAVAIL
Nom de la ressource proposée	
Éducation	
Certificats	
	EXPÉRIENCE #1 (répéter pour chaque expérience de travail différente)
Nom de l'organisation pour laquelle le travail a été effectué	
Titre du projet/travail ou nom du contrat ;	
Rôle et responsabilités de la ressource proposée, y compris une description du travail effectué.	
Date de début (précisez le mois et l'année).	
Date d'achèvement (précisez le mois et l'année).	
Nombre total d'années ; y compris si les travaux sont toujours en cours.	
Nom et coordonnées de deux références qui confirmeront les informations fournies par le soumissionnaire.	



ANNEXE J ATTESTATION DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19 – FOURNISSEUR

Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Je, _____ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de _____ (*nom de l'entreprise*) dans le cadre de la demande de soumissions numéro _____ (*insérer le numéro de la demande de soumissions*), insérer le numéro de la demande de soumissions _____ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

- a. entièrement vaccinés contre la COVID-19;
- b. à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la *Loi canadienne sur droits de la personne*, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci; ou
- c. partiellement vaccinés contre la COVID-19 pour une période allant jusqu'à 10 semaines à partir de la date où ils ont reçu la première dose et qui font l'objet de mesures temporaires qui ont été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par le gouvernement du Canada, période après laquelle le personnel des fournisseurs satisfera aux conditions (a) ou (b) ou alors ne pourra plus avoir accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires dans le cadre de ce contrat;

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par _____ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que _____ (*nom de l'entreprise*) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : _____

Date : _____

Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note



que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.