



<p><b>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</b></p> <p><b>Bid Receiving - Environment and Climate Change Canada / Réception des soumissions – Environnement et changement climatique Canada</b></p> <p><b>Electronic Copy/copie électronique:</b> <a href="mailto:soumissionsbids@ec.gc.ca">soumissionsbids@ec.gc.ca</a></p> <p><b>BID SOLICITATION DEMANDE DE SOUMISSIONS</b></p> <p><b>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT AND CLIMATE CHANGE CANADA</b></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><b>SOUMISSION À: ENVIRONNEMENT ET CHANGEMENT CLIMATIQUE CANADA</b></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><b>Title – Titre</b> Entretien du réseau des satellites géostationnaires opérationnels de l'environnement (GOES-R)</p>	
	<p><b>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions EC / N° SAP</b>      5000063154</p>	
	<p><b>Date of Bid solicitation – Date de la demande de soumissions</b> 2022-03-25</p>	
	<p><b>Bid Solicitation Closes - La demande de soumissions prend fin</b></p> <p><b>at – à 2:00 P.M. on – le 2022-04-20</b></p>	<p><b>Time Zone – Fuseau horaire</b></p> <p>Heure avancée de l'Est (HAE)</p>
	<p><b>F.O.B – F.A.B</b> Destination</p>	
	<p><b>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à</b> Angela Quan Angela.Quan@ec.gc.ca</p>	
	<p><b>Telephone No. – N° de téléphone</b></p>	<p><b>Fax No. – N° de Fax</b></p>
	<p><b>Delivery Required – Livraison exigée</b> Voir l'Énoncé des travaux ci-joint.</p>	
	<p><b>Destination of Services / Destination des services</b> Voir l'Énoncé des travaux ci-joint.</p>	
	<p><b>Security / Sécurité</b> Une exigence relative à la sécurité s'applique à cette demande.</p>	
<p><b>Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b></p>		
<p><b>Telephone No. – N° de téléphone</b></p>	<p><b>Fax No. – N° de Fax</b></p>	
<p><b>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)</b></p>		
<p><b>Signature</b></p>	<p><b>Date</b></p>	



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1. INTRODUCTION .....	4
1.2. SOMMAIRE .....	4
1.3. COMPTE RENDU.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>6</b>
2.1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2. CLAUSES DU GUIDE DES CUA .....	7
2.3. SOUMISSION DES OFFRES.....	7
2.4. ANCIEN FONCTIONNAIRE - OFFRE CONCURRENTIELLE .....	7
2.5. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	9
2.6. LOIS APPLICABLES .....	9
2.7. AMÉLIORATION DES EXIGENCES PENDANT LA PÉRIODE DE SOLlicitATION .....	9
2.8. MÉCANISMES DE CONTESTATION ET DE RECOURS .....	10
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>11</b>
3.1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	11
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>20</b>
4.1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	20
4.2. CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS TECHNIQUES .....	20
4.3. ÉVALUATION DES SOUMISSIONS FINANCIÈRES .....	24
4.4. BASE DE LA SÉLECTION .....	25
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS.....</b>	<b>27</b>
5.1. ATTESTATIONS REQUISES AVANT L'ATTRIBUTION DU CONTRAT .....	27
5.2. ATTESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES REQUISES AVANT L'ATTRIBUTION DU CONTRAT .....	27
<b>PARTIE 6 - SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>29</b>
6.1. EXIGENCE DE SÉCURITÉ.....	29
6.2. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	29
<b>PARTIE 7 - CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>30</b>
7.1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	30
7.2. CLAUSES ET CONDITIONS STANDARD .....	30
7.3. EXIGENCE DE SÉCURITÉ.....	30
7.4. DURÉE DU CONTRAT .....	31
7.5. LES AUTORITÉS .....	31
7.6. DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	32
7.7. PAIEMENT .....	33
7.8. INSTRUCTIONS DE FACTURATION .....	34
7.9. CONFORMITÉ .....	34
7.10. LOIS APPLICABLES .....	34
7.11. PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	34
7.12. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE – EXIGENCE SPÉCIFIQUE .....	34
7.13. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	35



<b>ANNEXE « A »</b> .....	<b>36</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	36
<b>ANNEXE « B »</b> .....	<b>41</b>
BASE DE PAIEMENT .....	41
<b>ANNEXE « C »</b> .....	<b>42</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES DE SÉCURITÉ.....	42
<b>ANNEXE « D »</b> .....	<b>45</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	45
<b>ANNEXE « E »</b> .....	<b>47</b>
LISTE DES NOMS DES FOURNISSEURS .....	47
<b>ANNEXE « F »</b> .....	<b>49</b>
ATTESTATION DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19 – FOURNISSEUR .....	49

**Liste des pièces jointes :**

Pièce jointe 1 de la Partie 3, Fiche de présentation de la soumission financière

**Liste des annexes :**

Annexe A, Énoncé des travaux

Annexe B, Base de paiement

Annexe C, Liste de vérification des exigences de sécurité

Annexe D, Exigences en matière d'assurance

Annexe E, Liste des noms des fournisseurs

Annexe F, Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1. Introduction**

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et   |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.  |

La pièce jointe comprend la feuille de présentation de la soumission financière.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste de contrôle des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurance, la liste des noms des fournisseurs, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 et toute autre annexe.

### **1.2. Sommaire**

- 1.2.1 Environnement et Changement climatique Canada a besoin de services professionnels pour soutenir et entretenir les systèmes de réception des satellites environnementaux opérationnels géostationnaires (GOES-R) afin d'assurer un niveau élevé de fonctionnement de la fiabilité et de la durabilité du réseau pour le Service météorologique du Canada (SMC) des programmes critiques de prévision météorologique et de surveillance environnementale. Ce contrat se compose de deux parties. La première partie est un entretien annuel de routine préventif qui est garanti. La deuxième partie est un service d'assistance technique rapide et efficace, y compris, mais sans s'y limiter, les réparations et les mises à niveau des systèmes de réception par satellite en cas de dysfonctionnement opérationnel et des services de conseil, tous les deux au besoin. Tous les détails sont fournis dans l'Énoncé des travaux, à l'annexe A de la demande de soumissions. La période du contrat sera de trois (3) ans du 1 mai 2022 au 30 avril 2025 avec deux (2) années d'option supplémentaires.



- 1.2.2 Il existe une exigence de sécurité associée à cette exigence. Pour de plus amples renseignements, consultez la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité et autres et la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent. Pour plus de renseignements sur le filtrage de sécurité du personnel et de l'organisation ou les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.3 Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou d'autres informations connexes au besoin, conformément à la section 01 Dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées 2003.
- 1.2.4 Pour les besoins en matière de services, les soumissionnaires qui reçoivent une pension ou un paiement forfaitaire doivent fournir les informations requises telles que détaillées à l'article 3 de la partie 2 de la demande de soumissions.
- 1.2.5 Cette exigence est soumise aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'Accord de libre-échange Canada-Chili, l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, l'Accord de libre-échange Canada-Corée et l'Accord de libre-échange Canada-Panama.
- 1.2.6 Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.

### **1.3. 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. Clauses du guide des CCUA**

A7035T (2007-05-25), Liste des sous-traitants proposés

**2.3. 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.

**2.4. 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.

## **2.5. Demandes de renseignements – Demande de soumissions**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. 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.

## **2.6. Lois applicables**

Tout contrat subséquent doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur dans la province de Québec.

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.

## **2.7. Amélioration des exigences pendant la période de sollicitation**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours avant la date



de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## 2.8. Mécanismes de contestation et de recours

### 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 soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique (1 copie électronique en format PDF par courriel)

Section II: Soumission financière (1 copie électronique en format PDF par courriel)

Section III: Attestations (1 copie électronique en format PDF par courriel)

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](mailto:soumissionsbids@ec.gc.ca)

Attention : Angela Quan

Numéro de sollicitation : 5000063154

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 dollars canadiens et conformément à la feuille de présentation de la soumission financière dans la pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- 1.2** Les soumissionnaires doivent soumettre leur prix FAB destination; Droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus, selon le cas; et les taxes applicables exclues.

### **1.3 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.

Les honoraires professionnels doivent inclure le coût total estimé de tous les frais de déplacement et de séjour qui peuvent devoir être engagés pour :

- (i) Les travaux décrits à la partie 7, Contrat subséquent de la demande de soumissions, doivent être exécutés dans les régions de Dorval (QC), Downsview (ON), et Vancouver (CB).
- (ii) voyager entre le lieu d'affaires du soumissionnaire retenu et les régions de Dorval (QC), Downsview (ON), et Vancouver (CB) ; et
- (iii) la relocalisation des ressources

Pour satisfaire aux conditions de tout contrat subséquent. Ces dépenses ne peuvent être imputées directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat pouvant résulter de la demande de soumissions.



- (b) Équipement (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient spécifier chaque article requis pour terminer les travaux et fournir la base de prix de chacun, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus, le cas échéant.
- (c) Matériaux et fournitures (le cas échéant) : Les soumissionnaires devraient identifier chaque catégorie de matériaux et fournitures nécessaires pour achever les travaux et fournir la base de prix. Le soumissionnaire devrait indiquer, par catégorie, si les articles sont susceptibles d'être consommés pendant l'exécution de tout contrat subséquent.
- (d) Frais de voyage et de subsistance (le cas échéant): Les soumissionnaires doivent indiquer le nombre de voyages et le nombre de jours pour chaque voyage, le coût, la destination et le but de chaque voyage, ainsi que la base de ces coûts sans dépasser le repas, véhicule privé et frais accessoires indiqués dans les annexes B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et avec les autres dispositions de la directive faisant référence aux «voyageurs», plutôt que celles faisant référence aux «employés».
- (e) Sous-traitance (le cas échéant): Les soumissionnaires doivent identifier tous les sous-traitants proposés et fournir dans leur offre financière pour chacun une ventilation des prix.
- (f) Autres frais directs (le cas échéant): Les soumissionnaires devraient identifier toutes les catégories d'autres frais directs prévus, tels que les communications interurbaines et les locations, en fournissant la base de tarification pour chacun et en expliquant la pertinence des travaux décrits dans la partie 7 de la demande de soumissions.
- (g) Taxes applicables : Les soumissionnaires doivent indiquer les taxes applicables séparément.

**1.4.** 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.



### PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE

Le soumissionnaire devra remplir le tableau de soumission financière fourni ci-dessous pour les années du contrat et les années d'option.

Les prix du soumissionnaire doivent être présentés en fonction des heures de travail indiquées ci-dessous. Le prix doit être indiqué par année (TPS et TVH non comprises). Les frais généraux et les profits doivent être inclus dans les taux horaires fermes. Destination franco bord, taxes d'accise et droits de douane canadiens compris.

Les données volumétriques sont fournies à des fins de détermination du prix évalué de la soumission seulement. Ils ne doivent pas être considérés comme une garantie contractuelle.

**Tableau 1. CONTRAT ANNÉE 1 – Du 1 mai 2022 au 30 avril 2023**

Item	Description	Données Volumétriques (Quantité estimée)	Unité de distribution	Prix unitaire ferme	Coût total estimatif
<b>Barème de prix 1 - Maintenance technique préventive annuelle régulière</b>					
L'entrepreneur sera payé le prix ferme suivant pour les travaux exécutés conformément à l'Énoncé des travaux à l'annexe A.					
1.	Deux (2) visites de maintenance technique préventive annuelle régulière à chacune des quatre (4) stations de réception GOES-R				_____ \$
<b>Barème de prix 2 - Travaux supplémentaires « au fur et à mesure des besoins »</b>					
L'entrepreneur sera payé les taux horaires fermes suivants pour les travaux exécutés en vertu du présent contrat, conformément à l'Énoncé des travaux à l'annexe A.					
2.	Services de consultation sur les équipements de réception de données satellitaires, les installations futures, les mises à niveau et/ou la modernisation du réseau actuel	10	heures	_____ \$ / h	_____ \$
3.	Assistance technique experte et/ou réparations et mises à niveau des systèmes de réception par satellite GOES-R pour les stations à problèmes connus et/ou imprévus	55	heures	\$ _____ / h	_____ \$
4.	Frais de déplacement annuel				jusqu'à un maximum de 7 500,00\$
<b>COÛT TOTAL ANNUEL - Année 1</b>					_____ \$



**Tableau 2. CONTRAT ANNÉE 2 – Du 1 mai 2023 au 30 avril 2024**

Item	Description	Données Volumétriques (Quantité estimée)	Unité de distribution	Prix unitaire ferme	Coût total estimatif
<b>Barème de prix 1 - Maintenance technique préventive annuelle régulière</b>					
L'entrepreneur sera payé le prix ferme suivant pour les travaux exécutés conformément à l'Énoncé des travaux à l'annexe A.					
1.	Deux (2) visites de maintenance technique préventive annuelle régulière à chacune des quatre (4) stations de réception GOES-R				_____ \$
<b>Barème de prix 2 - Travaux supplémentaires « au fur et à mesure des besoins »</b>					
L'entrepreneur sera payé les taux horaires fermes suivants pour les travaux exécutés en vertu du présent contrat, conformément à l'Énoncé des travaux à l'annexe A.					
2.	Services de consultation sur les équipements de réception de données satellitaires, les installations futures, les mises à niveau et/ou la modernisation du réseau actuel	10	heures	_____ \$ / h	_____ \$
3.	Assistance technique experte et/ou réparations et mises à niveau des systèmes de réception par satellite GOES-R pour les stations à problèmes connus et/ou imprévus	55	heures	\$ _____ / h	_____ \$
4.	Frais de déplacement annuel				jusqu'à un maximum de 7 500,00\$
<b>COÛT TOTAL ANNUEL - Année 2</b>					_____ \$



**Tableau 3. CONTRAT ANNÉE 3 – Du 1 mai 2024 au 30 avril 2025**

Item	Description	Données Volumétriques (Quantité estimée)	Unité de distribution	Prix unitaire ferme	Coût total estimatif
<b>Barème de prix 1 - Maintenance technique préventive annuelle régulière</b>					
L'entrepreneur sera payé le prix ferme suivant pour les travaux exécutés conformément à l'Énoncé des travaux à l'annexe A.					
1.	Deux (2) visites de maintenance technique préventive annuelle régulière à chacune des quatre (4) stations de réception GOES-R				_____ \$
<b>Barème de prix 2 - Travaux supplémentaires « au fur et à mesure des besoins »</b>					
L'entrepreneur sera payé les taux horaires fermes suivants pour les travaux exécutés en vertu du présent contrat, conformément à l'Énoncé des travaux à l'annexe A.					
2.	Services de consultation sur les équipements de réception de données satellitaires, les installations futures, les mises à niveau et/ou la modernisation du réseau actuel	10	heures	_____ \$ / h	_____ \$
3.	Assistance technique experte et/ou réparations et mises à niveau des systèmes de réception par satellite GOES-R pour les stations à problèmes connus et/ou imprévus	55	heures	\$ _____ / h	_____ \$
4.	Frais de déplacement annuel				jusqu'à un maximum de 7 500,00\$
<b>COÛT TOTAL ANNUEL - Année 3</b>					_____ \$





**Tableau 4. ANNÉE D'OPTION 1 – Du 1 mai 2025 au 30 avril 2026**

Item	Description	Données Volumétriques (Quantité estimée)	Unité de distribution	Prix unitaire ferme	Coût total estimatif
<b>Barème de prix 1 - Maintenance technique préventive annuelle régulière</b>					
L'entrepreneur sera payé le prix ferme suivant pour les travaux exécutés conformément à l'Énoncé des travaux à l'annexe A.					
1.	Deux (2) visites de maintenance technique préventive annuelle régulière à chacune des quatre (4) stations de réception GOES-R				_____ \$
<b>Barème de prix 2 - Travaux supplémentaires « au fur et à mesure des besoins »</b>					
L'entrepreneur sera payé les taux horaires fermes suivants pour les travaux exécutés en vertu du présent contrat, conformément à l'Énoncé des travaux à l'annexe A.					
2.	Services de consultation sur les équipements de réception de données satellitaires, les installations futures, les mises à niveau et/ou la modernisation du réseau actuel	<b>10</b>	heures	_____ \$ / h	_____ \$
3.	Assistance technique experte et/ou réparations et mises à niveau des systèmes de réception par satellite GOES-R pour les stations à problèmes connus et/ou imprévus	<b>55</b>	heures	\$ _____ / h	_____ \$
4.	Frais de déplacement annuel				jusqu'à un maximum de 7 500,00\$
<b>COÛT TOTAL ANNUEL - Année d'option 1</b>					_____ \$



**Tableau 5. ANNÉE D'OPTION 2 – Du 1 mai 2026 au 30 avril 2027**

Item	Description	Données Volumétriques (Quantité estimée)	Unité de distribution	Prix unitaire ferme	Coût total estimatif
<b>Barème de prix 1 - Maintenance technique préventive annuelle régulière</b>					
L'entrepreneur sera payé le prix ferme suivant pour les travaux exécutés conformément à l'Énoncé des travaux à l'annexe A.					
1.	Deux (2) visites de maintenance technique préventive annuelle régulière à chacune des quatre (4) stations de réception GOES-R				_____ \$
<b>Barème de prix 2 - Travaux supplémentaires « au fur et à mesure des besoins »</b>					
L'entrepreneur sera payé les taux horaires fermes suivants pour les travaux exécutés en vertu du présent contrat, conformément à l'Énoncé des travaux à l'annexe A.					
2.	Services de consultation sur les équipements de réception de données satellitaires, les installations futures, les mises à niveau et/ou la modernisation du réseau actuel	<b>10</b>	heures	_____ \$ / h	_____ \$
3.	Assistance technique experte et/ou réparations et mises à niveau des systèmes de réception par satellite GOES-R pour les stations à problèmes connus et/ou imprévus	<b>55</b>	heures	\$ _____ / h	_____ \$
4.	Frais de déplacement annuel				jusqu'à un maximum de 7 500,00\$
<b>COÛT TOTAL ANNUEL - Année d'option 2</b>					_____ \$



**Tableau 6. SOMMAIRE:**

<b>Périodes de contrat</b>	<b>Coût total</b>
<b>COÛT TOTAL ANNUEL - Année 1 :</b> Du 1 mai 2022 au 30 avril 2023	_____ \$
<b>COÛT TOTAL ANNUEL - Année 2 :</b> Du 1 mai 2023 au 30 avril 2024	_____ \$
<b>COÛT TOTAL ANNUEL - Année 3 :</b> Du 1 mai 2024 au 30 avril 2025	_____ \$
<b>COÛT TOTAL ANNUEL - Année D'option 1 :</b> Du 1 mai 2025 au 30 avril 2026	_____ \$
<b>COÛT TOTAL ANNUEL - Année d'option 2 :</b> Du 1 mai 2026 au 30 avril 2027	_____ \$
<b>GRAND TOTAL POUR LES 5 ANNÉES</b> Prix de la soumission pour l'évaluation Tous les prix incluent les frais de déplacement et excluant les taxes.	_____ \$
<b>Taxes applicables</b>	_____ \$
<b>Total incluant les taxes</b>	_____ \$



## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1. Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1. Introduction**

Pour satisfaire aux exigences décrites dans le présent document, l'expérience du soumissionnaire doit correspondre à des travaux pour lesquels il était sous contrat avec des clients extérieurs à sa propre organisation. Dans le cas d'une coentreprise, l'expérience combinée des parties formant la coentreprise sera prise en compte dans l'évaluation de l'expérience du soumissionnaire.

L'énumération de l'expérience sans l'appui de données pour décrire où et comment cette expérience a été obtenue fera en sorte que l'expérience ne sera pas incluse aux fins de l'évaluation.

#### **4.1.2. Processus d'évaluation**

Toutes les soumissions seront évaluées conformément à la procédure décrite dans le présent article.

Le processus d'évaluation et la sélection de l'entrepreneur se dérouleront en quatre étapes :

- i. Évaluation de la conformité aux critères obligatoires d'évaluation techniques et financiers
- ii. Évaluation des critères d'évaluation techniques cotés par points
- iii. Évaluation financière de la soumission
- iv. Base de sélection du soumissionnaire gagnant

Les soumissionnaires ne recevront aucune information concernant l'état d'évaluation de leur soumission, les scores ou les résultats préliminaires y afférents, ou tout autre détail similaire jusqu'à ce que l'évaluation de toutes les soumissions soit terminée et qu'un contrat soit attribué.

Nonobstant le fait que la méthode d'évaluation et de sélection se déroulera par étapes, le fait que le Canada passe à l'étape suivante ne signifie pas qu'il a déterminé de façon concluante que la proposition a franchi avec succès toutes les étapes précédentes.

### **4.2. Critères d'évaluation des soumissions techniques**

Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou des employés d'un sous-traitant, ou ces personnes peuvent être des entrepreneurs indépendants à qui le soumissionnaire sous-traiterait une partie des travaux.



En ce qui concerne l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme d'études, à l'exception de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif officiel d'un établissement postsecondaire. Pour toute exigence qui précise une période particulière (p. ex., 2 ans) d'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'information sur l'expérience si la soumission technique ne comprend pas les dates pertinentes (mois et année) pour l'expérience déclarée (c.-à-d., la date de début et la date de fin). Le Canada évaluera uniquement la durée pendant laquelle la ressource a effectivement travaillé sur un ou plusieurs projets (de la date de début à la date de fin), plutôt que les dates de début et de fin d'un projet global ou d'une combinaison de projets auxquels une ressource a participé.

Pour que l'expérience professionnelle soit prise en compte par le Canada, la soumission technique ne doit pas simplement contenir le titre du poste de la personne, mais doit faire la preuve que la ressource possède l'expérience professionnelle requise en décrivant les responsabilités et le travail effectués par la personne dans le cadre de ce poste. Si dans les situations où une ressource proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, la durée de toute période de chevauchement n'est comptée qu'une seule fois dans les exigences relatives à la durée de l'expérience de la personne.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la proposition contienne suffisamment d'information pour permettre à l'équipe d'évaluation de faire une évaluation précise de la soumission.

#### 4.2.1. Critères d'évaluation technique obligatoires

Chaque soumission sera examinée afin de déterminer si elle répond aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tout élément de la demande de soumissions qui est identifié spécifiquement par les mots « doit » ou « obligatoire » est une exigence obligatoire. Les soumissions qui ne sont pas conformes à toutes les exigences obligatoires seront considérées comme non conformes.

Critères d'évaluation technique obligatoires	Conforme (Oui ou non)
<p><b>O1.</b> Chacune des ressources proposées doit avoir un minimum de cinq (5) ans d'expérience au cours des dix (10) dernières années à compter de la date de clôture des soumissions, dans l'entretien et l'exploitation de systèmes de réception à lecture directe par satellite utilisés pour l'acquisition de données météorologiques, tel que décrit dans l'Énoncé des travaux.</p> <p>La proposition doit démontrer que la ressource proposée possède les qualifications requises en fournissant le curriculum vitae détaillé de tous les membres de l'équipe du projet, y compris du responsable du projet.</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le nom du projet;</li> <li>• l'organisme client;</li> <li>• les dates et la durée du projet;</li> <li>• une brève description du projet;</li> </ul>	



- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>les rôles et responsabilités du soumissionnaire et des ressources proposées, y compris leur expertise et leur contribution au projet;</li> <li>le nom, le titre et le numéro de téléphone et/ou le courriel du responsable du projet ou du représentant autorisé du client.</li> </ul> |  |
|---|--|

Une réponse négative à l'une des exigences obligatoires entraînera la disqualification de la soumission sans autre considération.

#### 4.2.2. Critères d'évaluation technique cotés par points

Chaque soumission sera évaluée à l'aide d'une cote attribuée aux exigences évaluées, qui sont identifiées dans la demande de soumissions par le mot « évalué » ou par une référence à une cote. Les soumissionnaires qui ne présentent pas de soumission complète contenant tous les renseignements demandés dans le cadre de cette demande de soumissions recevront une cote en conséquence.

Pour que la soumission soit valable, le soumissionnaire doit obtenir une cote minimale de **25 points** pour l'évaluation technique selon la grille suivante. Les soumissions qui obtiennent moins de 25 points seront considérées comme non recevables.

N° de critère	Critère de cotation par points	Maximum de Points	Points attribués	Référence (N° de page et n° de projet de la soumission confirmant que les critères ont été satisfaits)
R1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer à l'aide d'une ou de plusieurs descriptions de projets, que les ressources proposées possèdent de l'expérience dans l'entretien et l'exploitation de systèmes de réception à lecture directe par satellite utilisés pour l'acquisition de données météorologiques, incluant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Effectuer l'entretien du matériel satellite sur place</li> <li>Rédaction de la documentation et des rapports sur l'entretien du réseau satellite</li> <li>Fournir des recommandations en matière de dépannage, d'entretien et d'amélioration du réseau satellite</li> </ul> <p><u>Allocation des points :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>5 à 10 ans d'expérience inclusivement = 5 points</li> <li>11 à 15 ans d'expérience inclusivement = 10 points</li> <li>Plus de 15 ans d'expérience = 15 points</li> </ul>	15 points		



<b>R2</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources proposées possèdent de l'expérience dans le domaine de l'équipement et des réseaux de réception à lecture directe par satellite pour l'installation et/ou la modernisation des applications météorologiques, tels que des conseils d'experts sur l'équipement de réception de données par satellite, les installations futures, les mises à niveau et/ou la modernisation du réseau actuel.</p> <p><u>Allocation des points :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aucune expérience = 0 point</li><li>• Moins de 5 ans d'expérience = 5 points</li><li>• 5 à 10 ans d'expérience inclusivement = 10 points</li><li>• Plus de 10 ans d'expérience = 15 points</li></ul>	<b>15 points</b>		
<b>R3</b>	<p>Le soumissionnaire doit posséder une expérience de travail avec des ministères ou des organismes du gouvernement fédéral dans le cadre de projets ou d'initiatives de transformation/modernisation de l'exploitation et des activités liées aux équipements et aux réseaux de réception de données par satellite pour des applications météorologiques.</p> <p><u>Allocation des points :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aucune expérience = 0 point</li><li>• Moins de 5 ans d'expérience = 5 points</li><li>• 5 à 10 ans d'expérience inclusivement = 10 points</li><li>• Plus de 10 ans d'expérience = 15 points</li></ul>	<b>15 points</b>		
<b>Score total</b> <b>Cote minimale de passage : 25/45</b>		<b>Maximum de points disponibles : 45 points</b>		



### 4.3. Évaluation des soumissions financières

#### 4.3.1 Critères financiers obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire aux critères financiers obligatoires précisés dans le tableau ci-dessous.

Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères financiers obligatoires seront déclarées non recevables.

Critère financier obligatoire	Conforme (Oui ou non)
<b>CF1. Le coût total de la soumission ne doit pas dépasser 25 000,00\$ CAD par année, y compris les indemnités de déplacement et à l'exclusion des taxes applicables.</b>	

Une fois que les cotes d'évaluation technique seront établies pour toutes les soumissions, les soumissions financières seront ouvertes et évaluées par l'autorité contractante. Aucune cote technique ne sera modifiée une fois que les soumissions financières seront ouvertes.

Le prix de la soumission sera déterminé en dollars canadiens, la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée exclues, la tarification destination franco bord ainsi que les droits de douane et les taxes d'accise canadiens inclus.

Le prix total de la soumission visé par l'évaluation sera établi selon la fiche de présentation de la soumission financière figurant à la pièce jointe 1 de la partie 3. Les soumissionnaires doivent remplir toutes les cases de la pièce jointe 1 de la partie 3 pour que leur soumission soit jugée recevable.

*Remarque : il faut remplir toutes les cases.* Si un montant de 0,00 \$ ou NÉANT est indiqué dans la soumission pour une partie des travaux, le soumissionnaire doit comprendre que tous les travaux connexes doivent être exécutés pour la valeur monétaire indiquée dans la soumission (c.-à-d., 0 \$).

Les données volumétriques incluses dans la feuille de présentation de la soumission financière détaillée dans la pièce jointe 1 de la partie 3 sont fournies à des fins de détermination du prix évalué de la soumission seulement. Ils ne doivent pas être considérés comme une garantie contractuelle.

Pour l'évaluation des soumissions et la sélection des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à la feuille de présentation de la soumission financière détaillée dans la pièce jointe 1 de la partie 3.

**Si vous ne remplissez pas la fiche de présentation de la soumission financière figurant à la pièce jointe 1 de la partie 3, conformément aux instructions ci-dessus, votre soumission sera jugée non recevable.**





#### 4.4. Base de la sélection

##### **La combinaison la plus élevée de mérite technique (70%) et de prix (30%).**

La sélection reposera sur l'évaluation combinée du mérite technique le plus élevé et du prix. Le ratio sera de 70% pour le mérite technique et 30% pour le prix.

- a) Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - i) être conforme à toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - ii) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques et financières obligatoires;
  - iii) obtenir le minimum requis de 25 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui font l'objet d'une cotation par points. La cotation est effectuée sur une échelle de 45 points.
- b) Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères i), ii) ou iii) seront déclarées irrecevables.
- c) La sélection reposera sur l'évaluation combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix, le ratio étant de 70% pour la valeur technique et de 30% pour le prix.
- d) Pour établir la cote de mérite technique, le Canada déterminera la cote technique globale de chaque soumission recevable comme suit : nombre total de points obtenus / nombre maximum de points multiplié par le ratio de 70%.
- e) Pour établir la cote de prix, le Canada calculera chaque soumission recevable au prorata du prix évalué le plus bas et du ratio de 30%.
- f) Pour chaque soumission recevable, le Canada additionnera la cote de la valeur technique et la cote du prix pour déterminer sa cote combinée.
- g) Ni la soumission recevable ayant obtenu la cote technique la plus élevée, ni celle dont le prix évalué est le plus bas ne seront nécessairement acceptées. La soumission recevable ayant obtenu la meilleure cote combinée du mérite technique et du prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Le Canada utilisera la somme des cotes techniques et financières pour déterminer la cote finale. Le contrat sera attribué à l'entreprise ayant obtenu la cote globale la plus élevée. En cas d'égalité de plusieurs soumissions, celle qui a obtenu la meilleure cote technique sera retenue.

$$\text{Score technique} = \frac{\text{Points du soumissionnaire}}{45} \times 70 \% = \text{XXX}$$

$$\text{Score financier} = \frac{\text{La plus basse enchère}}{\text{Coût du soumissionnaire}} \times 30 \% = \text{XXX}$$

$$\text{Score total} = \text{Score technique} + \text{Score financier}$$



### Exemple de calcul

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Cote technique globale		40/45	30/45	25/45
Prix évalué de la soumission		\$100,000.00	\$110,000.00	\$140,000.00
Calculs	Score du mérite technique	$40/45 \times 70 = 62.22$	$30/45 \times 70 = 46.67$	$25/45 \times 70 = 38.89$
	Score du prix	$100/100 \times 30 = 30$	$100/110 \times 30 = 27.27$	$100/140 \times 30 = 21.43$
Cote combinée		92.22	73.94	60.32
Cote globale		1 <sup>ier</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>



## **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. Attestations requises avant l'attribution du contrat**

#### **5.1.1 Dispositions d'intégrité - Informations associées**

En soumettant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés se conforment aux dispositions énoncées dans la section 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes requis dans les dispositions relatives à l'intégrité aideront le Canada à confirmer que les certifications sont vraies.

Le soumissionnaire doit remplir la « Liste des noms des fournisseurs » ci-jointe à l'annexe E.

#### **5.1.2. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation des soumissions**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site [Web d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

### **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. 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.

### **5.2.2. Éducation et expérience**

Clause du guide des CUA A3010T (2010-08-16) Éducation et expérience

### **5.3. Certifications requises avec la soumission**

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

#### **5.3.1. Attestation de l'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 à l'annexe F 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.



## **PARTIE 6 - SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES**

### **6.1. Exigence de sécurité**

- (a) Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être remplies :
- (i) le soumissionnaire doit détenir une cote de sécurité d'organisation valide, comme indiqué dans la partie 7 - Clauses du contrat subséquent ;
  - (ii) les personnes proposées par le soumissionnaire qui ont besoin d'accéder à des informations classifiées ou protégées, des actifs ou des lieux de travail sensibles doivent satisfaire aux exigences de sécurité indiquées dans la partie 7 - Clauses du contrat subséquent ;
  - (iii) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui auront besoin d'accéder à des informations classifiées ou protégées, des actifs ou des sites de travail sensibles ;
- (b) On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. Tout retard dans l'attribution d'un contrat pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir l'autorisation requise sera à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- (c) Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences en matière de sécurité, les soumissionnaires doivent consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### **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.



## PARTIE 7 - CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat résultant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### 7.1. Énoncé des travaux

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

### 7.2. 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.

#### 7.2.1. Conditions générales

2035 (2021-12-02), Conditions générales - services professionnels (complexité élevée), telle que modifiée ci-dessous, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### 7.2.2. Conditions générales supplémentaires

4013 (2021-11-29) – Respect des mesures, des ordres permanentes, des politiques et des règles sur place

### 7.3. Exigence de sécurité

7.3.1. Les exigences de sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de Sécurité des Contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
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 **fiabilité** en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **ne doivent pas** être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  1. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C
  2. du Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition)

7.3.2. L'agent de sécurité de l'entreprise doit s'assurer, dans le cadre du programme de sécurité du contrat, que l'entrepreneur et les personnes détiennent une cote de sécurité valide au niveau requis.



## **7.4. Durée du contrat**

### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du 1 mai 2022 au 30 avril 2025 inclusivement.

### **7.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat jusqu'à concurrence de deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'un (1) an aux mêmes conditions.

L'entrepreneur convient que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à tout moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins cinq (5) jours civils avant la date d'expiration du contrat. L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée à des fins administratives seulement par une modification du contrat.

### **7.4.3 Période de transition**

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis dans le cadre du contrat exige la continuité et qu'une période de transition peut être requise à la fin du contrat. L'entrepreneur convient que le Canada peut, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de six (6) mois dans les mêmes conditions pour assurer la transition requise. L'entrepreneur convient que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la base de paiement.

L'autorité contractante informera l'entrepreneur de la prolongation en lui envoyant un avis écrit au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera confirmée à des fins administratives uniquement, par le biais d'un avenant au contrat.

## **7.5. Les autorités**

### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

#### **Angela Quan**

Spécialiste en approvisionnement  
Environnement et Changement climatique Canada  
Division des achats et des marchés  
105 McGill, 5<sup>e</sup> Étage, Montréal QC H2Y 2E7  
Adresse courriel : [Angela.Quan@ec.gc.ca](mailto:Angela.Quan@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.



### 7.5.2 Responsable technique

Le responsable technique du contrat est :

*(À compléter lors de l'attribution du contrat)*

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Environnement et Changement climatique Canada  
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.

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur est :

*(À compléter lors de l'attribution du contrat)*

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Adresse courriel : \_\_\_\_\_

### 7.6. 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](#) (LPFP), 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 des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.





## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, tels que déterminés conformément à la base de paiement à l'annexe B, à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (*À compléter lors de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

### 7.7.1 Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé jusqu'à un maximum de **7 500,00\$ par année** excluant les taxes pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

### 7.7.2 Limitation des dépenses

(a) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser \_\_\_\_\_ \$ (*À compléter lors de l'attribution du contrat*). 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.



### **7.7.3 Modalités de paiement**

H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

### **7.7.4 Contrôle du temps**

C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps

## **7.8. Instructions de facturation**

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article sur la présentation des factures des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient achevés.

1. Chaque facture doit être appuyée par :
  - a. une copie des feuilles de temps pour corroborer les heures de travail réclamées;
  - b. une copie du document de sortie et de tout autre document, tel qu'il est spécifié au contrat;
  - c. une copie des factures, des reçus, des pièces justificatives pour tous les frais directs, ainsi que tous les frais de déplacement et de subsistance;
  - d. une copie du rapport d'étape mensuel.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui figure à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## **7.9. 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.

## **7.10. Lois applicables**

Le Contrat doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur dans la province de Québec.

## **7.11. 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 supplémentaires 4013 (2021-11-29) – Respect des mesures, des ordres permanentes, des politiques et des règles sur place ;
- (c) les conditions générales 2035 (2021-12-02) ;
- (d) Annexe A, Énoncé des travaux ;



- (e) Annexe B, Base de paiement ;
- (f) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ;
- (g) Annexe D, Exigences en matière d'assurance ;
- (h) Annexe E, Liste des noms des fournisseurs ;
- (i) Annexe F, Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 ;
- (j) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_, tel que clarifié le \_\_\_\_\_ ou, tel que modifié le \_\_\_\_\_. *(À compléter lors de l'attribution du contrat)*

### **7.12. Exigences en matière d'assurance - Exigence spécifique**

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences en matière d'assurance précisées à l'annexe D. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance requise pendant la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la réduit.

L'entrepreneur est responsable de décider si une couverture d'assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour assurer le respect de toute loi applicable. Toute couverture d'assurance supplémentaire est aux frais de l'entrepreneur et pour son propre bénéfice et protection.

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

### **7.13. 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**

### **Titre : Entretien du réseau des satellites géostationnaires opérationnels de l'environnement (GOES-R)**

#### **1.0 Objectif**

Fournir des services professionnels pour soutenir l'entretien du réseau de réception des satellites GOES-R d'Environnement et Changement climatique Canada (ECCC).

#### **2.0 Contexte**

Le Service météorologique du Canada (SMC), une direction générale d'Environnement et Changement climatique Canada (ECCC), maintient à jour et exploite quatre (4) stations de réception par satellite pour recevoir les données météorologiques diffusées par les satellites de la série R des Geostationary Operational Environmental Satellites (GOES) de la National Oceanic and Atmospheric Administration (NOAA). Ces satellites fournissent des informations quasi continues pour les programmes de prévision météorologique et de surveillance environnementale du SMC. Le SMC exploite actuellement quatre (4) stations de réception GOES-R situées à trois (3) emplacements : Dorval (QC), Downsview (ON) et Vancouver (CB). Les systèmes de réception des antennes GOES-R du SMC nécessitent un entretien régulier et une assistance spécialisée pour assurer la fiabilité et la durabilité du réseau.

#### **2.1 Objectif**

L'objectif du présent contrat est de s'assurer, selon des normes de fonctionnement élevées, l'entretien du réseau satellitaire essentiel à la mission d'ECCC qui sert à la réception, au traitement et à la diffusion des données du satellite météorologique GOES-R. Une partie du contrat est constituée de travaux garantis (deux visites annuelles d'entretien préventif par station), tandis que le reste du contrat concerne des services d'assistance rapides et efficaces en cas d'anomalie opérationnelle, des services d'assistance pour des entretiens imprévus et des services de consultation pour la planification et les investissements futurs dans le réseau. Tous les éléments du contrat, sauf les visites annuelles d'entretien préventif, sont requis en fonction des besoins. La durée du contrat sera de trois (3) ans du 1 mai 2022 au 30 avril 2025, avec deux (2) années supplémentaires en option.

#### **2.2 Description du système de réception satellitaire GOES-R**

L'infrastructure physique qui constitue une seule station de réception GOES-R comporte deux sous-composantes : le réseau d'antennes et le système électronique de réception. De manière plus détaillée, chaque station GOES-R comprend, au moins :

- 1) une antenne parabolique réflectrice en fibre de verre d'environ 5 m de diamètre;
- 2) des pieds, du matériel de montage et des câbles;
- 3) une unité de commande extérieure servant à orienter physiquement l'antenne;
- 4) une unité de commande intérieure servant à orienter physiquement l'antenne;
- 5) un FLB (filtre de l'amplificateur à faible bruit et bloc convertisseur);
- 6) un récepteur/démodulateur.



Le récepteur/démodulateur envoie les données brutes du signal satellite à l'infrastructure du serveur TI du Gouvernement du Canada qui traite le signal satellite en produits de données satellitaires de niveaux 1B et 2. L'entretien de ces systèmes de TI est la responsabilité du Gouvernement du Canada et ne constitue pas un produit livrable pour l'entrepreneur.



Figure 1 Antenne de réception du satellite GOES-R (antenne parabolique)



Figure 2 — Récepteur/démodulateur GOES-R



### **3.0 Portée du travail**

#### **3.1 Tâches**

Le travail peut inclure, mais ne se limite pas nécessairement à ce qui suit :

- Entretien technique préventif annuel régulier. Plus précisément, deux (2) visites annuelles d'entretien régulier à chacune des quatre (4) stations de réception GOES-R, situées à trois (3) emplacements dans l'ensemble du Canada.
- Assistance technique spécialisée et/ou réparation des systèmes de réception du satellite GOES-R pour les problèmes connus et imprévus, selon les besoins. Une intervention rapide est attendue. Ce travail comprend, sans s'y limiter, des réparations, des mises à niveau, des modifications et/ou des tests pour les stations existantes.
- Services de consultation, dans la mesure où ils concernent le réseau GOES-R ou d'autres activités de réception d'antennes satellites pour ECCC. Ce travail pourrait comprendre, sans s'y limiter, des conseils d'experts sur les équipements de réception de données satellitaires, les installations futures, les mises à niveau et/ou la modernisation du réseau actuel.

#### **4.0 Produits livrables**

L'entrepreneur doit fournir au responsable technique des rapports de travail détaillés, sur les travaux réalisés, après toute visite sur place. Les rapports doivent également indiquer tous les problèmes qui se posent et les recommandations appropriées pour les traiter et les résoudre. Le contenu de ces rapports ne pose aucun problème de sécurité et peut donc être transmis au responsable technique en format électronique.

#### **5.0 Exécution**

Les travaux à réaliser comprennent la fourniture de la main-d'œuvre, des équipements et des matériaux nécessaires à l'exécution des travaux mentionnés visant à entretenir le réseau de réception du satellite GOES-R d'ECCC pendant la durée de l'entente.

Tous les services doivent être effectués en coordination avec le responsable technique. Pour l'entretien préventif, un calendrier régulier doit être convenu entre l'entrepreneur et le responsable technique. Pour une demande de service, une heure et une date doivent être convenues avant la visite de l'emplacement.

La partie du contrat relative au service d'entretien préventif annuel doit permettre d'évaluer l'état actuel du système GOES-R ainsi que toute défektivité et tout problème possible, afin d'assurer la résilience et le fonctionnement optimal du réseau de réception par satellite GOES-R. La partie du contrat relative au service sur appel sera mise en œuvre pour traiter tous les problèmes connus et imprévus du réseau de réception par satellite GOES-R, y compris les réparations et les mises à niveau qui ne peuvent être effectuées lors de la visite de service d'entretien à l'emplacement.

Le fournisseur doit effectuer au moins toutes les tâches prescrites, aux fréquences établies, à toutes les visites d'entretien préventif.



## **5.1 Service d'entretien préventif**

Les visites d'entretien régulier à chacune des quatre (4) stations de réception du satellite GOES-R indiquées dans le présent document seront effectuées deux (2) fois par an afin d'atténuer les effets de l'usure normale, évitant ainsi les pannes et la mise hors service de l'équipement. Ces activités comprennent, mais ne sont pas limitées à ce qui suit :

- Effectuer une inspection visuelle et physique de l'ensemble du système et de la station (y compris, mais sans s'y limiter, le matériel de l'antenne, l'électronique, l'infrastructure, les instruments, la mécanique), en recherchant les signes de dommages, de détérioration, de mauvais fonctionnement et/ou d'autres problèmes.
- Effectuer l'entretien régulier de l'ensemble du système (y compris, mais sans s'y limiter, le nettoyage et le graissage des pièces, ainsi que la vérification de la capacité opérationnelle totale du système, y compris l'antenne, l'alimentation, les pièces du système, les vérifications de contrôle, les lectures ainsi que l'étalonnage et la validation, s'il y a lieu).
- Assurer la liaison avec le personnel de l'infrastructure des TI pour veiller à ce que les systèmes fonctionnent normalement et identifier et résoudre tout problème et/ou toute situation préoccupante.
- Résumer les résultats et les recommandations et en faire part au responsable technique, concernant notamment l'identification des problèmes d'entretien en suspens et l'échéancier estimé, les problèmes liés aux installations et/ou aux immobilisations, ainsi que les pièces du système.

## **5.2 Appels de service (par téléphone ou courriel)**

L'entrepreneur doit effectuer, à ses frais, les interventions relatives aux appels de service et au diagnostic d'un problème.

## **5.3 Demandes de service (sur place)**

L'entrepreneur garantit d'être sur place, à l'heure convenue pour le rendez-vous entre le responsable technique et l'entrepreneur, mais sans dépasser 4 heures. Les rendez-vous doivent être fixés rapidement afin de limiter les répercussions sur l'exploitation du réseau de la station de réception de satellites.

## **5.4 Services de consultation**

Le responsable technique et l'entrepreneur conviennent par écrit du délai nécessaire à la demande spécifique concernant les nouveaux équipements de réception de données par satellite, les installations futures, les mises à niveau et/ou la modernisation du réseau actuel.

## **5.5 Horaires de travail**

La plupart des travaux d'entretien préventif doivent être effectués pendant les heures de travail normales.



Toute interruption nécessaire pendant les travaux entrepris dans les heures normales de travail doit être soumise à l'approbation du responsable technique, qui choisira une période appropriée, le cas échéant.

Les heures normales de travail sont de 6 h à 18 h les jours ouvrables, c'est-à-dire du lundi au vendredi, à l'exclusion des jours fériés.

## **6.0 Matériaux fournis par le gouvernement**

L'entrepreneur devra fournir l'équipement de protection individuelle, les outils manuels spécialisés et les outils électriques.

Le coût de la location de gros équipements nécessaires aux activités d'entretien sera pris en charge par ECCC.

## **7.0 Langues officielles**

Le travail sera réalisé en anglais.

## **8.0 Lieu de travail**

Le travail sera réalisé principalement sur place, à l'une des stations de réception du satellite GOES-R du SMC. Le SMC exploite actuellement quatre (4) stations de réception GOES-R, situées à trois (3) emplacements :

- Dorval : 2121, route Transcanadienne, Dorval, QC, H9P 1J3
- Downsview : 4905, rue Dufferin, Toronto, ON, M3H 5T4
- Vancouver : 401, rue Burrard, bureau 101, Vancouver, CB, V6C 3S5

## **8.0 Exigences de sécurité**

La cote de fiabilité est requise. L'entrepreneur doit être escorté pour accéder aux systèmes de satellites GOES-R.

## **9.0 Déplacements**

Des déplacements sont nécessaires pour effectuer le travail.

## **10.0 Considérations relatives à l'accessibilité**

Tous les rapports écrits doivent être créés dans un format accessible, conformément au Programme d'accessibilité, d'adaptation et de technologie informatique adaptée (AATIA).





**ANNEXE « B »  
BASE DE PAIEMENT**

*(À compléter lors de l'attribution du contrat)*



## ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES DE SÉCURITÉ



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

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

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>Environment and Climate Change Canada</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>Meteorological Service of Canada</b>	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance <b>TBD</b>	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant <b>TBD</b>	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail <b>Professional services to support the maintenance of ECC's GOES satellite reception network on an as and when required basis, including preventative maintenance, repairs, upgrades, modifications or testing for the existing stations at 3 ECC locations - CMC-Dorval (QC), Downsview (ON), and Vancouver (BC).</b>		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>  Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>  Restricted to: / Limité à: Specify country(ies) / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>    Restricted to: / Limité à: Specify country(ies) / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>    Restricted to: / Limité à: Specify country(ies) / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <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 UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <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"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <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"/>



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



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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

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

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



## **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 se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.



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

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

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

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

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

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



**ANNEXE « E »  
LISTE DES NOMS DES FOURNISSEURS**

Environnement et Changement climatique Canada a adopté le régime d'intégrité développé et mis en place par Services publics et Approvisionnement Canada. Les fournisseurs acceptent, en soumettant une proposition, de se conformer aux dispositions du régime d'intégrité et la Politique d'inadmissibilité et de suspension ainsi que le Code de conduite pour l'approvisionnement. / Environment and Climate Change Canada has endorsed the Integrity Regime developed and implemented by Public Services and Procurement Canada. By submitting a quote, Contractors agree to comply with the provisions of the Integrity Regime and Ineligibility and Suspension Policy as well as the Code of Conduct for Procurement.

Selon la Politique d'inadmissibilité et de suspension de TPSGC (maintenant SPAC), les renseignements suivants doivent être fournis lors d'une soumission ou de la passation d'un marché.<sup>1</sup> / In accordance with the PWGSC (now PSPC) Ineligibility and Suspension Policy, the following information is to be provided when bidding or contracting.<sup>1</sup>

\* Informations obligatoires / Mandatory Information

<b>*Dénomination complète de l'entreprise / Complete Legal Name of Company</b>	
<b>*Nom commercial / Operating Name</b>	
<b>*Adresse de l'entreprise / Company's address</b>	<b>*Type d'entreprise / Type of Ownership</b>
	<input type="checkbox"/> Individuel / Individual <input type="checkbox"/> Corporation / Corporation <input type="checkbox"/> Coentreprise / Joint Venture
<b>*Membres du conseil d'administration<sup>2</sup> / Board of Directors<sup>2</sup> (Ou mettre la liste en pièce-jointe / Or provide the list as an attachment)</b>	
<b>Prénom / First name</b>	<b>Nom / Last Name</b>
<b>Position (si applicable) / Position (if applicable)</b>	




**<sup>1</sup> Liste des noms :** Tous les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous au moment de prendre part à un processus d'approvisionnement:

- les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;
- les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

**List of names:** All suppliers, regardless of their status under the Policy, must submit the following information when participating in a procurement process:

- suppliers that are corporate entities, including those bidding as joint ventures, must provide a complete list of the names of all current directors or, for a privately owned corporation, the names of the owners of the corporation;
- suppliers bidding as sole proprietors, including sole proprietors bidding as joint ventures, must provide a complete list of the names of all owners; or
- suppliers that are a partnership do not need to provide a list of names.

<sup>2</sup> Conseil des gouverneurs / Board of Governors; Conseil de direction / Board of Managers; Conseil de régents / Board of Regents; Conseil de fiducie / Board of Trustees; Comité de réception / Board of Visitors





**ANNEXE « F »**  
**ATTESTATION DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19 – FOURNISSEUR**

Je, \_\_\_\_\_(prénom et nom de famille), en tant que représentant de \_\_\_\_\_(nom de l'entreprise) conformément au contrat \_\_\_\_\_(numéro du contrat), garantis et atteste que, à compter du 15 novembre 2021, tout le personnel que \_\_\_\_\_(nom de l'entreprise) fournira dans le cadre de ce contrat et qui accèdera aux lieux de travail du gouvernement fédéral où il peut entrer en contact avec des fonctionnaires sera :

- (a) entièrement vacciné avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada; ou
- (b) à moins de ne pouvoir être vacciné 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 les droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation applicables à partir du 15 novembre 2021 aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci;
- jusqu'à ce que le Canada indique que l'exigence de vaccination de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs du gouvernement du Canada ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel de \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise) ont été informés des exigences de vaccination de la politique du gouvernement du Canada relative à la vaccination contre la COVID-19 des membres du personnel des fournisseurs, et que \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise) a attesté s'être conformé(e) à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils demeureront exacts 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 du 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 les attestations. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada constitueront 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, l'information que vous avez fournie sera protégée, utilisée, conservée et divulguée 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.