



<p><b>RETURN BIDS TO:</b> <b>RETOURNER LES SOUMISSIONS À :</b></p> <p><b>Bid Receiving - Environment Canada</b> <b>/ Réception des soumissions –</b> <b>Environnement Canada</b></p> <p><b>Electronic Copy - Copier</b> <b>électronique:</b> <a href="mailto:soumissionsbids@ec.gc.ca">soumissionsbids@ec.gc.ca</a></p> <p><b>BID SOLICITATION</b> <b>DEMANDE DE SOUMISSIONS</b></p> <p><b>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT</b> <b>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>SOUSSION À :</b> <b>ENVIRONNEMENT 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> Réseau canadien d’échantillonnage des précipitations et de l’air – site de Egbert</p>	
	<p><b>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions EC / N° SAP</b> 5000070084</p>	
	<p><b>Date of Bid solicitation (YYYY-MM-DD) – Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ)</b> 2023-09-21</p>	
	<p><b>Bid Solicitation Closes (YEAR-MM-DD) - La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ)</b> at – à 15h00 on – le 2023-10-12</p>	<p><b>Time Zone – Fuseau horaire</b> heure avancée de l'Est</p>
	<p><b>F.O.B – F.A.B</b> Sans objet</p>	
	<p><b>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à</b> James Molinski <a href="mailto:James.Molinski@ec.gc.ca">James.Molinski@ec.gc.ca</a></p>	
	<p><b>Telephone No. – N° de téléphone</b></p>	<p><b>Fax No. – N° de Fax</b></p>
	<p><b>Delivery Required (YEAR-MM-DD) – Livraison exigée (AAAA-MM-JJ)</b> 2024-03-31</p>	
	<p><b>Destination - of Services / Destination des services</b> Ontario</p>	
	<p><b>Security / Sécurité</b> Il y a une exigence de sécurité applicable à cette l’exigence</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**

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS ET INSTRUCTIONS** ..... 4

    1.1 Exigences relatives à la sécurité ..... 4

    1.2 Énoncé des travaux ..... 4

    1.3 Comptes rendus ..... 4

**PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES** ..... 5

    2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées ..... 5

    2.2 Présentation des soumissions ..... 7

    2.3 Ancien fonctionnaire – concurrentiels – soumission ..... 7

    2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission ..... 8

    2.5 Lois applicables ..... 9

    2.6 Mécanismes de contestation et de recours ..... 9

**PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS** ..... 10

    3.1 Instructions pour la préparation des soumissions ..... 10

**PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3** ..... 12

**FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE** ..... 12

**PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION** ..... 17

    4.1 Procédures d’évaluation ..... 17

    4.2 Méthode de sélection ..... 18

**PARTIE 5 - ATTESTATIONS** ..... 19

    5.1. Certifications requises avec la soumission ..... 19

    5.2. Attestations supplémentaires requises avant l’attribution du contrat ..... 19

**PARTIE 6 – CONTRAT SUBSÉQUENT** ..... 21

    6.1 Exigence de sécurité ..... 21

    6.2 Énoncé des travaux ..... 21

    6.3 Clauses et conditions standard ..... 21

    6.4. Durée du contrat ..... 23

    6.5 Responsables ..... 23

    6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d’anciens fonctionnaires ..... 24

    6.7 Paiement ..... 25

    6.8 Instructions relatives à la facturation ..... 25

    6.9 Attestations ..... 26

    6.10 Lois applicables ..... 26

    6.11 Ordre de priorité des documents ..... 26

    6.12 Assurance – aucune exigence particulière ..... 27

    6.13 Règlement des différends ..... 27

**ANNEXE A** ..... 28

**ÉNONCÉS DES TRAVAUX** ..... 28

**APPENDICE 1 DE L’ANNEXE A** ..... 33



APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A.....	36
APPENDICE 3 DE L'ANNEXE A.....	38
APPENDICE 4 DE L'ANNEXE A.....	39
APPENDICE 5 DE L'ANNEXE A.....	40
Chaque jour .....	40
Procédure mesures du Mercure gazeux .....	40
APPENDICE 6 DE L'ANNEXE A.....	41
Chaque semaine.....	41
APPENDICE 7 DE L'ANNEXE A.....	42
Chaque semaine.....	42
APPENDICE 8 DE L'ANNEXE A.....	43
Comme demandé .....	43
ANNEXE B.....	44
BASE DE PAIEMENT .....	44
ANNEXE C.....	45
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES DE SÉCURITÉ .....	45
ANNEXE D.....	49
AUTORISATION DE TRAVAIL SUPPLEMENTAIRE.....	49
ANNEXE E.....	50
ATTESTATION DE LANGUE ANGLAISE .....	50
ANNEXE F.....	51
ATTESTATION DU SERVICE QUOTIDIEN .....	51
ANNEXE G .....	52
ATTESTATION D'ACCÈS À UN TRANSPORT FIABLE .....	52
ANNEXE H.....	53
ATTESTATION DE TRAVAIL SEUL DANS UN EMPLACEMENT ISOLÉ.....	53
ANNEXE I.....	54
LES RESSOURCES PROPOSÉES .....	54



## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS ET INSTRUCTIONS**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

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

- (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisation valide, comme indiqué dans la partie 6 - Contrat subséquent ;
- (b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 - Contrat subséquent ;
- (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

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

1.1.3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\), Programme de sécurité industrielle](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits à l'annexe A de l'énoncé des travaux des clauses du contrat subséquent.

### **1.3 Comptes rendus**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **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.

Le document 2003, (2022-03-29) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

#### **Sous la rubrique « Texte » à 02**

**Supprimer** : « Numéro d'entreprise – approvisionnement »

**Insérer** : « Supprimé »

#### **À la section 02 Numéro d'entreprise – approvisionnement**

**Supprimer** : dans son intégralité

**Insérer** : « Supprimé »

#### **À la section 05 Présentation des soumissions, à l'alinéa 05 (2d)**

**Supprimer** : au complet

**Insérer** : « envoyer sa soumission à Environnement Canada (EC) comme il est indiqué à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions »

#### **À la section 06 : Soumissions déposées en retard**

**Supprimer** : « TPSGC »

**Insérer** : « Environnement Canada »

#### **À la section 07 : Soumissions retardées**

**Supprimer** : « TPSGC »

**Insérer** : « Environnement Canada »

#### **À la section 08 Transmission par télécopieur, à l'alinéa 08 (1)**

**Supprimer** : Au complet

**Insérer** : « Les soumissions peuvent être présentées par télécopieur si ce mode de communication est précisé dans l'appel d'offres »

#### **À la section 12 Rejet d'une soumission, aux alinéas 12 (1) a. et b.**

**Supprimer** : Au complet

**Insérer** : « Supprimé »

#### **À la section 17 Coentreprise, à l'alinéa 17 (1) b.**

**Supprimer** : « le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise »

**Insérer** : « Supprimé »



**À la section 20 Autres renseignements, à l'alinéa 20 (2)**

**Supprimer :** Au complet

**Insérer :** « Supprimé »

**À la section 05 Présentation des soumissions, à l'alinéa 05 (4)**

**Supprimer :** « soixante (60) jours »

**Insérer :** « cent vingt (120) jours »

**Insérer :**

**Difficultés techniques de la transmission des soumissions**

Malgré toute disposition contraire aux sections (05), (06) ou (08) des Instructions uniformisées, lorsqu'un soumissionnaire a commencé à transmettre sa soumission au moyen d'une méthode de soumission par voie électronique (comme le télécopieur, le service Connexion de la SCP, ou un autre service en ligne) avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas été en mesure de recevoir ou de décoder la totalité de la soumission avant la date limite, le Canada peut néanmoins accepter la totalité de la soumission reçue après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, à condition que le soumissionnaire puisse démontrer ce qui suit :

- i) Le soumissionnaire a communiqué avec le Canada avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner pour tenter de résoudre ses difficultés techniques; OU
- ii) Les propriétés électroniques de la documentation de la soumission indiquent clairement que tous les éléments de la soumission ont été préparés avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner.

**Intégralité de la soumission**

Après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle est complète. L'examen de l'intégralité se limitera à déterminer si les renseignements soumis dans le cadre de la soumission peuvent être consultés, ouverts et/ou décodés. Cet examen ne constitue pas une évaluation du contenu, ne permet pas de déterminer si la soumission répond à une norme quelconque ou à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner; il se limite uniquement à évaluer l'intégralité de la soumission. Le Canada donnera au soumissionnaire la possibilité de présenter les renseignements jugés manquants ou incomplets dans le cadre de cet examen dans un délai de deux jours ouvrables suivant l'avis.

Plus précisément, la soumission sera examinée et réputée être complète lorsque :

1. Les attestations et les garanties exigées à la clôture de la soumission y sont incluses;
2. Les soumissions sont convenablement signées et le soumissionnaire est correctement identifié;
3. Les modalités de l'invitation à soumissionner et du contrat subséquent sont acceptées;
4. Tous les documents créés avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumis au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir;
5. Toutes les attestations, déclarations et preuves créées avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumises au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir.



## 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'adresse d'Environnement Canada (EC) et au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

## 2.3 Ancien fonctionnaire – concurrentiels – soumission

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les*



*allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** ( ) **Non** ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** ( ) **Non** ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

## **2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission**



Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.5 Lois applicables

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

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

## 2.6 Mécanismes de contestation et de recours

a) Plusieurs mécanismes sont à la disposition des fournisseurs potentiels pour contester certains aspects du processus de passation des marchés jusqu'à et y compris l'attribution du contrat.

(b) Le Canada encourage les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web d'achat et de vente du Canada, sous la rubrique [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours - Achatsetventes.gc.ca](http://Processus.de.contestation.des.offres.et.mecanismes.de.recours.-Achatsetventes.gc.ca), 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)

Section II : Soumission financière (1 copie électronique)

Section III : Attestations (1 copie électronique)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission. Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission :

#### **Note au sujet des soumissions électroniques :**

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)

À l'attention de : James Molinski

Numéro de la demande de soumissions : 5000070084

Le soumissionnaire doit veiller à ce que son nom, son adresse, la date de clôture de l'appel d'offres et le numéro de la demande de soumissions soient clairement indiqués dans le corps de son courriel. Les soumissions et les documents connexes peuvent être soumis en français ou en anglais.

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

Les soumissions envoyées par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient 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 devrait 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**

**3.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la feuille de soumission financière décrite ci-dessous dans la pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### **3.2 Ventilation des prix**

On demande aux soumissionnaires de décrire les éléments suivants du prix pour chaque tâche des travaux, le cas échéant :

(a) Taxes applicables : Les soumissionnaires devraient indiquer séparément les taxes applicables.

**3.3** Les soumissionnaires devraient inclure l'information suivante dans leur soumission financière :

a) leur appellation légale;

b) Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communications avec le Canada relativement à leur soumission; et à tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission.

## **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.



### **PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3**

#### **FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE**

Le soumissionnaire doit remplir cette feuille de présentation de la soumission financière et l'inclure dans sa soumission financière.

L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de Canada que l'utilisation future par le Canada des services décrits dans la demande de soumissions sera conforme à ces données.

En ce qui concerne le « nombre de jours » indiqué dans les tableaux ci-dessous, il ne s'agit que d'une estimation fournie de bonne foi aux fins d'évaluation pendant le processus de demande de soumissions. Si un soumissionnaire modifie le « nombre de jours », sa soumission sera jugée irrecevable.

Une allocation de dix (10) heures pour la période initiale du contrat et de vingt (10) heures pour chaque période d'option dans les tableaux ci-dessous a été incluse comme besoin facultatif pour les travaux imprévus et les réparations d'urgence.

En ce qui concerne le « nombre estimé d'heures » indiquées dans les tableaux ci-dessous, il ne s'agit que d'une estimation fournie de bonne foi aux fins d'évaluation pendant le processus de demande de soumissions. Si un soumissionnaire modifie le « nombre estimé d'heures », sa soumission sera jugée irrecevable.

Seuls les renseignements fournis dans les tableaux ci-après seront pris en compte par le Canada.



**Tableau 1:**

<b>Période initiale du contrat : Attribution du contrat au 31 mars 2024 – Opérateur du site du RCEPA</b>		
<b>Besoin ferme</b>		
<b>Prix fixe par jour (A)</b>	<b>Nombre de jours (B)</b>	<b>Prix Ferme (A) * (B) = (C)</b>
_____ \$	<b>183 jours</b>	_____ \$
<b>Besoin facultatif</b>		
<b>Taux horaire (D)</b>	<b>Nombre estimé d'heures (E)</b>	<b>Prix estimé (D) * (E) = (F)</b>
_____ \$	<b>10 heures</b>	_____ \$
<b>Prix total pour la période initiale du contrat : _____ \$</b> <b>(taxes applicables en sus) :</b> <b>(C) + (F)</b>		



**Tableau 2:**

<b>Période d'option 1 : du 1<sup>er</sup> avril 2024 au 31 mars 2025 – Opérateur du site du RCEPA</b>		
<b>Besoin ferme</b>		
<b>Prix fixe par jour</b> (A)	<b>Nombre de jours</b> (B)	<b>Prix Ferme</b> (A) * (B) = (C)
_____ \$	<b>365 jours</b>	_____ \$
<b>Besoin facultatif</b>		
<b>Taux horaire</b> (D)	<b>Nombre estimé d'heures</b> (E)	<b>Prix estimé</b> (D) * (E) = (F)
_____ \$	<b>10 heures</b>	_____ \$
<b>Prix total pour la période d'option 1 : _____ \$</b> <b>(taxes applicables en sus) :</b> <b>(C) + (F)</b>		



**Tableau 3:**

<b>Période d'option 2 : du 1<sup>er</sup> avril 2025 au 31 mars 2026 – Opérateur du site du RCEPA</b>		
<b>Besoin ferme</b>		
<b>Prix fixe par jour</b> (A)	<b>Nombre de jours</b> (B)	<b>Prix Ferme</b> (A) * (B) = (C)
_____ \$	<b>365 jours</b>	_____ \$
<b>Besoin facultatif</b>		
<b>Taux horaire</b> (D)	<b>Nombre estimé d'heures</b> (E)	<b>Prix estimé</b> (D) * (E) = (F)
_____ \$	<b>10 heures</b>	_____ \$
<b>Prix total pour la période d'option 2 : _____ \$</b> <b>(taxes applicables en sus) :</b> <b>(C) + (F)</b>		



**Tableau 4:**

<b>Sommaire des prix</b>	
<b>Valeur totale du contrat pour la période initiale du contrat, taxes applicables en sus</b> (Tableau 1)	_____ \$
<b>Valeur totale du contrat pour la période d'option 1 du contrat, taxes applicables en sus</b> (Tableau 2)	_____ \$
<b>Valeur totale du contrat pour la période d'option 2 du contrat, taxes applicables en sus</b> (Tableau 3)	_____ \$
<b>Prix total évalué, taxes applicables en sus</b> (Tableau 1 + Tableau 2 + Tableau 3)	_____ \$
<b>Taxes applicables</b>	_____ \$
<b>Prix total, y compris les taxes applicables</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 les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### 4.1.1 Évaluation technique

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

##### 4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

Pour être jugée recevable, une soumission doit être conforme aux exigences de la demande et répondre à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires.

Numéro	Critère	Satisfait/non satisfait	Numéro de page
O1	Le soumissionnaire doit proposer un minimum de deux (2) ressources et jusqu'à un maximum de quatre (4) ressources. Le soumissionnaire doit proposer une (1) ressource principale, un minimum d'une (1) ressource d'appoint et jusqu'à un maximum de trois (3) ressources d'appoint. Voir l'Annexe I		

#### 4.1.2 Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, périodes d'option, droits de douane et taxes d'accise inclus.

À des fins d'évaluation uniquement, le prix de l'offre sera déterminé comme suit :

- 4.1.2.1 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.
- 4.1.2.2 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.

#### **4.2 Méthode de sélection**

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



## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

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

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

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

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

#### **5.1.2 Annexe I – Les Ressources Proposées**

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

En soumettant une offre, le soumissionnaire certifie que le soumissionnaire, et tout membre du soumissionnaire si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont pas nommés sur la liste du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi «Admissibilité limitée à soumissionner» (<https://www.canada.ca/en/employment-social-development/programs/employment-equity/federation-contractor-program.html#afed>) disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail.



Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre du soumissionnaire si le soumissionnaire est une coentreprise, apparaît sur la liste « Admissibilité limitée du FCP à soumissionner » au moment de l'attribution du contrat.

### **5.2.2 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.

### **5.2.3 Annexe E – Attestation de langue anglaise**

### **5.2.4 Annexe F – Attestation du service hebdomadaire**

### **5.2.5 Annexe G – Attestation d'accès à un transport fiable**

### **5.2.6 Annexe H – Attestation de travail seul dans un emplacement isolé**

### **5.2.7 Études et expérience**

*Clause du Guide des CUA de TPSGC [A3010T](#) (2010-08-16) Études et expérience.*



## **PARTIE 6 – CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

**Titre :** Réseau canadien d'échantillonnage des précipitations et de l'air – site de Egbert

### **6.1 Exigence de sécurité**

**6.1.1** Les exigences de sécurité suivantes (la LVERS et les clauses connexes du Programme de sécurité des contrats) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

- 6.1.1.1 Ni le fournisseur ni quelque personne affectée à des travaux relatifs au contrat ou à l'entente NE DOIT avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS.
- 6.1.1.2 Le fournisseur et les personnes affectées à des travaux relatifs au contrat ou à l'entente doivent tous détenir une COTE DE FIABILITÉ valide, délivrée ou approuvée par ECCC/SPAC ou doivent être accompagnés lorsqu'ils accèdent à des zones d'accès restreint des installations d'Environnement et Changement climatique Canada.
- 6.1.1.3 Ni le fournisseur ni quelque personne affectée à des travaux relatifs au contrat ou à l'entente NE DOIT prendre des renseignements ou des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS et les sortir du site d'ECCC.
- 6.1.1.4 Aucun contrat de sous-traitance ou entente avec des tiers ne peut être conclu sans l'autorisation écrite préalable de l'autorité contractante (c.-à-d. qu'une nouvelle LVERS doit être soumise et traitée selon la même procédure que pour le contrat initial).

### **6.2 Énoncé des travaux**

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

### **6.3 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.vente.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-et-conditions-manuel/>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### **6.3.1 Conditions générales**

[2010B](#) (2022-12-01) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.



Les conditions générales 2010B sont modifiées comme suit :

**À la section 12 Frais de transport**

**Supprimer :** Au complet

**Insérer :** « Supprimé »

**À la section 13 Responsabilité du transporteur**

**Supprimer :** Au complet

**Insérer :** « Supprimé »

**À la section 18 Confidentialité**

**Supprimer :** Au complet

**Insérer :** « Supprimé »

**Insérer la section : « 36 Responsabilité »**

« L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de convention. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat. »

**À la section 06 Contrats de sous-traitance**

**Supprimer :** les alinéas 1, 2, et 3 au complet

**Insérer :** « L'entrepreneur peut confier en sous-traitance la fourniture des biens ou des services qu'il sous-traite normalement. La sous-traitance n'a pas pour effet de dégager l'entrepreneur de ses obligations en vertu du contrat, ni d'imposer, au Canada des responsabilités envers un sous-traitant. Dans tous les contrats de sous-traitance, l'entrepreneur convient d'obliger les sous-traitants à respecter les mêmes conditions que celles auxquelles il est soumis en vertu du contrat, à moins que l'autorité contractante consente à ce qu'il en soit autrement. Cela exclut les exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi qui ne s'appliquent qu'à l'entrepreneur. »

**À la section 19 Droits d'auteur**

**Supprimer :** Au complet

**Insérer :** « Supprimé »

**6.3.2 Personne (s) spécifique (s)**

L'entrepreneur doit fournir les services de la (des) personne (s) suivante (s) pour exécuter les travaux comme indiqué dans le contrat : \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la ou des personnes*).

**6.3.3 Remplacement d'individus spécifiques**

- 6.3.1 Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
- 6.3.2 Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada.



L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir:

- a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
- b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.

6.3.3 L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

## **6.4. Durée du contrat**

### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2024 inclusivement

### **6.4.2 Option de prolongation du contrat**

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quinze (15) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### **6.5.3 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 quinze (15) 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.

## **6.5 Responsables**

### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :



Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Environnement et Changement Climatique Canada  
Division des Acquisitions et marchés  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

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

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

## 6.6 Divulgence proactive de marchés conclus 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 \(justice.gc.ca\)](http://justice.gc.ca) 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 [Avis sur la Politique des marchés 2019-01](#)



## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### 6.7.2 Limitation des dépenses

- (a) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.
- (b) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - (i) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - (ii) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - (iii) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

- (c) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### 6.7.3 Vérification du temps

Clause du Guide des CCUA de TPSGC [C0711C](#) (2008-05-12) Vérification de l'heure

## 6.8 Instructions relatives à la facturation



### **6.8.1 Paiements mensuel**

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

### **6.9 Attestations**

#### **6.9.1 Conformité**

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

### **6.10 Lois applicables**

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

### **6.11 Ordre de priorité des documents**

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- (a) les articles de la convention;
- (b) 2010B les conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) (2022-12-01)
- (c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) l'Annexe B, Base de paiement;
- (e) Annexe C, Liste de vérification des exigences de sécurité;
- (f) Annexe D, Autorisation de travail supplémentaire;
- (g) Annexe E, Attestation de langue anglaise;
- (h) Annexe F, Attestation du service hebdomadaire;
- (i) Annexe G, Attestation d'accès à un transport fiable;
- (j) Annexe H, Attestation de travail seul dans un emplacement isolé;
- (k) Annexe I, Les Ressources Proposées; et



- (l) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

### **6.12 Assurance – aucune exigence particulière**

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

### **6.13 Règlement des différends**

Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête sur les travaux pendant et après l'exécution du contrat.

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.

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.

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

### ÉNONCÉS DES TRAVAUX

L'entrepreneur accepte par la présente de :

#### 1. Objectif

Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) a besoin d'un entrepreneur pour du soutien technique hebdomadaire (7 jours par semaine, 52 semaines par année) au site du Réseau canadien d'échantillonnage des précipitations et de l'air (RCEPA). Le site de Egbert se trouve à environ 12 km à Nord-est d'Alliston en Ontario, et ses coordonnées sont : latitude N 44.234056° et longitude W 79.791722°. Ce site de surveillance est situé au Centre expérimental de recherche sur l'atmosphère et consiste en deux zones distinctes qui se trouvent à environ 1 km l'une de l'autre. Une des zones est consacrée à l'échantillonnage des précipitations et l'autre aux mesures des gaz atmosphériques et des particules.

#### 2. Contexte

ECCC exploite une station de recherche et de surveillance environnementales dans la région, qui fait partie du réseau national de stations du RCEPA d'ECCC. La principale raison d'être de cette station de surveillance est la collecte quotidienne d'échantillons de précipitations, d'air, ou des deux. Les données environnementales sont recueillies à la fois par des échantillonneurs automatiques et manuels. ECCC a besoin d'un opérateur à forfait qui se rendra à la station et récupérera et traitera les échantillons en suivant les procédures opérationnelles normalisées (PON) du RCEPA. Il emballera ensuite les échantillons et les expédiera aux fins d'analyse à l'un des laboratoires nationaux du RCEPA de Toronto, en Ontario. Parmi les autres tâches quotidiennes requises, mentionnons : la lecture et la consignation de diverses jauges, l'exécution de diagnostics, l'entretien régulier, le dépannage et les réparations mineures de différents instruments d'échantillonnage. Une formation sur place sera offerte par le personnel technique d'ECCC.

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

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

#### 4. Tâches et produits livrables

##### Besoin ferme

1. L'entrepreneur doit effectuer l'entretien des éléments suivants :
  - a. Le collecteur de précipitations, voir l'appendice 1 de l'annexe A.
  - b. Le système d'échantillonnage de l'air par filtre, voir l'appendice 2 de l'annexe A.
  - c. Le système d'échantillonnage de l'ozone, voir l'appendice 3 de l'annexe A
  - d. Le système d'échantillonnage du mercure dans les précipitations, voir l'appendice 4 de l'annexe A



- e. Le système d'échantillonnage du mercure gazeux total (MGT), voir l'appendice 5 de l'annexe
  - f. Le système d'échantillonnage de l'air pour le réseau CASTNET (Clean Air Status and Trends Network), voir l'appendice 6 de l'annexe A
  - g. Le système d'échantillonnage de l'air pour le programme IMPROVE, voir l'appendice 7 de l'annexe A
  - h. Le système d'échantillonnage de particules, voir l'appendice 8 de l'annexe A
2. L'entrepreneur doit emballer les échantillons et les expédier par service de messagerie au laboratoire désigné, conformément à l'appendice A de l'annexe A. Il recevra les connaissances préimprimés et devra s'assurer que les échantillons sont livrés au service de messagerie désigné ou ramassés par celui-ci. Les contenants d'échantillons seront envoyés à l'entrepreneur par les moyens les plus économiques et pourraient devoir être ramassés au bureau de Postes Canada le plus près. Les frais d'expédition ne sont PAS à la charge de l'entrepreneur.
3. L'entrepreneur doit souvent effectuer l'entretien de premier niveau, diagnostiquer les problèmes et effectuer des réparations mineures à l'équipement. Ces documents comprennent entre autres :
- a. Le nettoyage de l'équipement;
  - b. Le remplacement des pièces défectueuses
  - c. La réinitialisation ou le redémarrage des systèmes électroniques
  - d. Le remplacement et l'installation de l'unité des opérations et de sauvegarde
  - e. La vérification et le rajustement des pièces s ou des paramètres du logiciel

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

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

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

#### **Besoin facultatif**

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

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

#### **5. Conditions générales**

1. L'entrepreneur doit connaître les conditions météorologiques locales.



2. L'entrepreneur obtiendra un numéro de téléphone et un nom en cas d'urgences. Seul le responsable technique a le pouvoir d'apporter une quelconque modification au programme d'échantillonnage. L'entrepreneur sera informé de toutes les modifications apportées, de vive voix ou par écrit ou encore des deux façons.
3. La ressource principale et les ressources d'appoint doivent desservir le site de mesure au moins une fois par mois.
4. La ressource principale et les ressources d'appoint doivent maîtriser l'anglais (aussi bien à l'oral qu'à l'écrit).
5. Toutes les ressources (y compris les ressources d'appoint) doivent être disponibles pour passer deux inspections par année. Les inspections se dérouleront pendant des périodes de collecte normales des échantillons et devraient durer moins de deux heures chacune.
6. Il est interdit de fumer à moins de 500 mètres du complexe. Les véhicules ne doivent pas dépasser l'aire de stationnement désignée. L'entrepreneur ne doit pas pénétrer dans le bâtiment avec des vêtements ou des chaussures contaminés.
7. L'entrepreneur ne doit pas introduire dans la station du RCEPA des composés toxiques ou contaminants, comme des produits à base de pétrole, des sels de déglacage de la chaussée, des savons, des désinfectants ou des insectifuges. Il est aussi interdit d'utiliser dans le complexe, ou à proximité, des peintures, des solvants ou des colles.
8. L'entrepreneur doit nettoyer et laver l'intérieur du bâtiment, lorsque requis, en employant seulement l'eau distillée ou désionisée fournie par ECCC, et enlever la poussière en époussetant ou en passant l'aspirateur.
9. L'entrepreneur doit contribuer à la sécurité du site en respectant l'utilisation des serrures lorsqu'il y a lieu. Toute activité suspecte ou tout dommage causé à l'équipement du site doit être signalé au responsable technique, ainsi que tout événement ou toute activité pouvant compromettre l'intégrité de l'échantillonnage.
10. Aucun animal (de compagnie ou non) ne doit se trouver à l'intérieur du bâtiment.
11. L'entrepreneur doit avoir accès à un transport fiable à destination et en provenance du site.
12. Le contrat doit régler la question du travail seul dans un endroit isolé par un système de jumelage.
13. La ressource principale et les ressources d'appoint doivent examiner et approuver chaque année toutes les méthodes sécuritaires de travail (MST) et l'analyse des risques liés à la tâche (ART). Le non-respect des MST peut entraîner la résiliation du contrat.
14. Tous les entrepreneurs doivent détenir une cote de sécurité de fiabilité valide.

## **6. Temps estimé requis pour le remplacement de l'échantillon**

**Temps estimé requis :**



<b>Chaque jour</b>	Minutes	Heures
Collecte d'échantillons de précipitations et lectures des jauges connexes x2	45	0,75
Total quotidien		0,75
Sous-total annuel		273,75

<b>Chaque semaine</b>	Minutes	Heures
Expédition	60	1,0
Remplacement du filtre du système d'échantillonnage de l'air	30	0,5
Remplacement du filtre à ozone	15	0,25
Remplacement de l'échantillon de mercure dans les précipitations	30	0,5
Remplacement de l'échantillon destiné au programme IMPROVE	30	0,5
Remplacement de l'échantillon destiné au réseau CASTNET	30	0,5
Vérification du système de mercure gazeux total	15	0,25
Total hebdomadaire		3,5
Sous-total annuel		182,0

<b>Chaque mois</b>	Minutes	Heures
Remplacement du filtre d'échantillonnage de mercure gazeux total	15	0,25
Total mensuel		0,25
Sous-total annuel		3,0

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

<b>Au besoin</b>	Minutes	Heures
Remplacement du filtre de type dichotomique (une fois tous les trois jours) — 121 fois par année	15	30,25
Remplacement de la bouteille d'argon (six fois par année)	20	2,0
Nettoyage des comptoirs et du plancher du bâtiment (12)	15	3,0
Déneigement des escaliers, du palier et du chemin d'accès		10,0
Coupe de la végétation autour des instruments (6)	30	3,0
Changer le joint du capot (2)	15	0,50
Sous-total annuel des travaux à faire au besoin		48,75*

**Total d'environ 508,5 heures.**

(Les estimations de temps peuvent changer.)

\* Arrondi à l'heure près sur la base de 52 semaines par année.



**Optional Requirement:**

<b>Au besoin</b>	<b>Minutes</b>	<b>Heures</b>
Travaux imprévus et réparations d'urgence	600	10.0
Total hebdomadaire		10.0
Sous-total annuel		10.0



## APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A

### MESURE DES PRÉCIPITATIONS – QUOTIDIENNEMENT

#### Chaque Jour

#### 1. Procédure de collecte des échantillons de précipitations

- a) L'entrepreneur doit se rendre à pied au site du RCEPA à partir de l'aire de stationnement désignée, soit une distance de 50 à 100 mètres
- b) L'échantillonnage du collecteur doit être effectué chaque jour, et les procédures doivent être suivies, qu'il y ait eu ou non des précipitations au cours des sept derniers jours. Le formulaire sur l'historique d'échantillonnage doit aussi être rempli à chaque visite. Avant de procéder au remplacement hebdomadaire d'échantillon, il faut placer un sac d'échantillon propre dans le godet de rechange du collecteur du bâtiment de traitement des échantillons, conformément aux procédures décrites dans les procédures d'exploitation normalisées du RCEPA.
- c) À l'arrivée sur le site d'échantillonnage, qu'il pleuve ou qu'il neige, il faut appliquer la procédure suivante :
  - i. vérifier si le collecteur de précipitations fonctionne correctement;
  - ii. retirer le godet de collecte qui contient l'échantillon des sept derniers jours;
  - iii. enlever le couvercle du nouveau godet de collecte et le placer sur le godet renfermant l'échantillon des sept derniers jours;
  - iv. installer le nouveau godet de collecte dans le collecteur de précipitations.
- d) De retour dans le bâtiment de traitement des échantillons, la procédure suivante doit être suivie en vue de préparer les échantillons pour entreposage et l'expédition ultérieure :
  - i. retirer le couvercle du godet renfermant l'échantillon et jeter le sac de couvercle usagé;
  - ii. avec des gants jetables propres, retirer le sac d'échantillon du godet renfermant l'échantillon en évitant de déplier le haut du sac;
  - iii. placer le sac d'échantillon, qu'il soit vide ou qu'il contienne des précipitations, dans la thermoscelleuse;
  - iv. enlever tout l'air du sac et sceller le sac juste au-dessus de l'échantillon. Les échantillons plus volumineux (500 grammes ou plus) doivent être divisés selon les procédures d'exploitation normalisées du RCEPA afin de prévenir les ruptures ou les pertes durant l'expédition;
  - v. sur l'extérieur des sacs, apposer l'étiquette numérotée appropriée;
  - vi. contrôler la balance avec l'étalon et consigner le poids dans le formulaire sur l'historique d'échantillonnage;
  - vii. mettre le sac d'échantillon scellé sur la balance et consigner son poids dans le formulaire sur l'historique d'échantillonnage;
  - viii. déposer le sac d'échantillon, qu'il soit vide ou qu'il contienne des précipitations, dans un contenant en plastique et ranger ce contenant dans le réfrigérateur;
  - ix. achever de remplir le formulaire sur l'historique d'échantillonnage en utilisant les codes appropriés et en employant une ligne pour chaque échantillon.

#### 2. Entretien du collecteur de précipitations du RCEPA

- a) L'entrepreneur doit effectuer l'entretien de routine afin de s'assurer que le collecteur du RCEPA fonctionne correctement. Le collecteur du RCEPA doit rester



propre, et, en hiver, doit être exempt de glace et de neige. Chaque semaine, l'entrepreneur doit :

- i. vérifier les plaques sensibles, les nettoyer avec de l'eau si nécessaire ou les remplacer, au besoin;
  - ii. dégager la neige et la glace afin d'empêcher une accumulation pouvant entraver le bon fonctionnement du collecteur;
  - iii. le dessous du couvercle est muni d'un joint d'étanchéité propre; vérifier si ce joint est endommagé ou s'il y a de la condensation et de la saleté, et le remplacer au besoin. Le joint du couvercle doit être nettoyé chaque semaine avec des lingettes Kimwipes. L'eau désionisée n'est utilisée que lorsque les températures sont supérieures au point de congélation;
  - iv. vérifier le mouvement du couvercle afin de s'assurer du bon fonctionnement du moteur d'entraînement, d'un mouvement régulier et d'un bon basculement marche-arrêt;
  - v. accomplir d'autres tâches d'entretien ou de réparation conformément aux directives du responsable technique.
- b) Si le collecteur du RCEPA ou l'équipement connexe fonctionne anormalement ou cesse de fonctionner complètement, l'entrepreneur doit communiquer avec le responsable technique pour lui demander conseil ou connaître la marche à suivre.
- c) Les pannes d'équipement ou les ruptures de stock doivent être signalées immédiatement au responsable technique.
- d) Tous les mardis, les échantillons doivent être déposés dans les boîtes d'expédition des échantillons fournies, puis envoyés le même jour, par service de messagerie ou par la poste, au laboratoire du RCEPA conformément aux procédures suivantes :
- i. placer les contenants de plastique renfermant les sacs d'échantillon dans les boîtes d'expédition;
  - ii. insérer des sachets réfrigérants sur le pourtour intérieur de chaque boîte d'expédition;
  - iii. placer deux exemplaires du formulaire sur l'historique d'échantillonnage dans un sac à fermeture à glissière et déposer le sac sur les contenants;
  - iv. placer un couvercle en mousse isolante sur le dessus des contenants et fermer la boîte avec du ruban adhésif;
  - v. remplir un connaissement et déposer les boîtes au bureau du service de messagerie, ou les faire ramasser en vue de leur expédition à l'adresse suivante :

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

L'entrepreneur recevra des connaissements préimprimés et doit s'assurer que les échantillons sont livrés au service de messagerie désigné ou ramassé par celui-ci. Les conteneurs d'échantillon seront expédiés à l'entrepreneur par le moyen le plus économique possible, et l'entrepreneur pourrait être tenu d'aller les chercher au bureau de poste le plus près.

### 3. Entretien de la jauge à précipitations électronique

- a) La jauge à précipitations électronique est protégée par du liquide antigel et de l'huile minérale à longueur d'année. De temps à autre, selon la quantité de précipitations locales, il faut vider la jauge et en remplir le réservoir de liquide antigel et d'huile minérale, au besoin.
  - i. Le liquide antigel, l'huile et les contenants à rebuts seront fournis par ECCC.



- ii. Lorsque la jauge est vidée, il faut consigner la date et l'heure sur le formulaire sur l'historique d'échantillonnage.



## APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A

### MESURES DE L'AIR

#### Chaque Jour

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

- a) Vérifications quotidiennes du système par l'entrepreneur : arrivée entre 8 h et 9 h. À son arrivée sur le site d'échantillonnage, l'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes :
  - i. Inspecter la tour et le mât d'échantillonnage, et s'assurer que tout est intact;
  - ii. Vérifier visuellement la tête d'échantillonnage afin de déterminer laquelle des cartouches-filtres est utilisée, comme l'indique le voyant lumineux. Si le voyant n'est pas allumé, en chercher la cause (la tête n'est pas alimentée, le voyant est brûlé, etc.).
  - iii. Vérifier l'état du tuyau d'échantillonnage et s'assurer que ce dernier n'est pas fendu ou plié et qu'aucun autre facteur ne nuit à l'écoulement de l'échantillon.
  - iv. Examiner les alentours pour voir si des conditions pourraient perturber le programme d'échantillonnage (fumée d'un feu, travaux de construction à proximité, véhicules en mouvement, odeur perceptible, etc.). Ces conditions doivent être consignées dans le carnet de terrain et le formulaire sur l'historique de l'échantillonnage.
- b) Vérifications hebdomadaires du système par l'entrepreneur : arrivée après 8 h, heure normale locale. À son arrivée sur le site d'échantillonnage, l'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes :
  - i. Effectuer les vérifications hebdomadaires du système.
  - ii. S'assurer que la pompe d'échantillonnage est arrêtée et que les ensembles de cartouches-filtres sont remplacés chaque semaine après 8 h, heure normale locale.
  - iii. S'assurer que le point d'échantillonnage sur l'échantillonneur séquentiel est avancé à l'aide de l'enregistreur de données.
  - iv. S'assurer que tous les formulaires sur l'historique des échantillons sont remplis.
  - v. S'assurer que toutes les cartouches-filtres sont étiquetées, scellées correctement et placées dans le contenant d'expédition.
  - vi. Remplir un connaissance d'expédition et déposer les boîtes au bureau du service de messagerie ou prévoir leur cueillette en vue de leur expédition à l'adresse suivante :

RCEPA – Échantillons d'air sur filtres  
Environnement et Changement climatique Canada  
4905, rue Dufferin  
Toronto (Ont.) M3H 5T4

L'entrepreneur recevra des connaissances préimprimés et doit s'assurer que les échantillons sont livrés au service de messagerie désigné ou recueillis par celui-ci. Les contenants pour échantillons seront envoyés à l'entrepreneur par le moyen le plus économique possible et pourraient devoir être récupérés au bureau de Postes Canada le plus près.

- c) Tâches trimestrielles de l'entrepreneur



- i. Quatre fois l'an, l'entrepreneur devra remplacer la carte mémoire Compact Flash de l'enregistreur graphique. À la fin de chaque trimestre, l'entrepreneur recevra une nouvelle carte mémoire Compact Flash par la poste.
- ii. Le premier jour de remplacement des filtres à air des mois de janvier, avril, juillet et octobre, l'entrepreneur retirera la carte mémoire Compact Flash.
- iii. L'entrepreneur doit consigner, sur le formulaire sur l'historique de l'échantillonnage de l'air, la date et l'heure à laquelle la carte a été retirée, à l'aide de l'heure affichée sur l'enregistreur de données.
- iv. L'entrepreneur doit insérer la nouvelle carte mémoire Compact Flash.
- v. L'entrepreneur doit déposer l'ancienne carte mémoire dans la boîte contenant le filtre à air et envoyer celle-ci au laboratoire du RCEPA.



## APPENDICE 3 DE L'ANNEXE A

### MESURES DE L'OZONE

#### Chaque Jour

#### Procédures de mesure de l'ozone au niveau du sol:

- a) Besoins quotidiens
  - i. Vérifier l'état des instruments et consigner les valeurs lues dans le formulaire sur l'historique de l'échantillonnage de l'ozone. Cette tâche comprend l'observation et la consignation de la concentration d'ozone, des débits mesurés, de l'état du modem et de l'alarme, etc.
  - ii. Si l'analyseur d'ozone est en mode alarme, l'entrepreneur doit contacter le responsable technique du RCEPA pour obtenir d'autres instructions.
  - iii. Prendre en note tous les événements pouvant avoir une incidence sur la qualité de l'air au site d'échantillonnage (p. ex., conditions météorologiques exceptionnelles, feux de forêt, utilisation de véhicules motorisés, etc.)
  
- b) Besoins hebdomadaires
  - i. Le filtre d'entrée doit être remplacé tous les mardis. Remplacer la cartouche-filtre d'entrée par une nouvelle cartouche-filtre contenant un nouveau filtre.
  - ii. Préparer la cartouche-filtre pour le prochain changement du filtre d'entrée en chargeant un nouveau filtre dans la cartouche-filtre. Placer la cartouche-filtre de rechange dans un sac à languettes et sceller le sac.
  - iii. Une fois la cartouche-filtre remplacée, il faut vérifier le débit de l'unité pour s'assurer que la cartouche-filtre a été installée correctement. Le débit devrait varier entre 0,5 et 0,8 litre par minute.
  - iv. Si l'analyseur fonctionne correctement, l'entrepreneur n'a rien d'autre à faire jusqu'à sa prochaine visite.
  - v. Chaque semaine, l'entrepreneur doit envoyer par la poste au laboratoire du RCEPA les copies blanches et jaunes du formulaire sur l'historique de l'échantillonnage de l'ozone fourni par ECCC (dans une enveloppe affranchie ou en les joignant à d'autres colis devant être expédiés au Réseau). Les copies roses sont conservées dans un dossier sur place.



## APPENDICE 4 DE L'ANNEXE A

### MESURES DU MERCURE DANS LES PRÉCIPITATIONS

#### Chaque Semaine

#### Calendrier

L'entrepreneur doit effectuer le travail tous les mardis, entre 7 h et 9 h (HNL). Toutes les fonctions et tous les enregistrements ont lieu à l'heure normale locale, quelle que soit la période de l'année.

#### 1. Mercure dans les précipitations

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

NADP Sample Receiving  
WI State Laboratory of Hygiene  
465, Henry Mall  
Madison, WI 53706  
800-952-7353

#### 2. Entretien du pluviomètre électronique

- a) Tâches courantes de l'entrepreneur
  - i. Le pluviomètre électronique doit être rempli d'antigel et d'huile toute l'année.
  - ii. Le niveau du contenu doit être vérifié régulièrement, et le contenu doit être vidé lorsqu'il atteint environ 80 % de la capacité du pluviomètre.
  - iii. Les déchets doivent être éliminés dans le contenant à déchets fourni et conformément aux règlements locaux.
  - iv. Le contenu ne doit pas geler ou déborder.



## APPENDICE 5 DE L'ANNEXE A

### MESURES DU MERCURE GAZEUX TOTAL

#### Chaque jour

#### Procédure mesures du Mercure gazeux

- 1. Vérifications quotidiennes du système par l'entrepreneur. À son arrivée sur le site d'échantillonnage, l'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes :**
  - a. Vérifier l'état des instruments et consigner les valeurs lues dans le FHE du mercure gazeux total. Cette tâche comprend notamment l'observation et la consignation de la concentration de mercure, des débits mesurés, des pressions des bouteilles de gaz comprimé et de l'état de l'alarme.
  - b. Si l'analyseur de mercure est en mode « alarme », appeler la personne-ressource du site du RCEPA afin d'obtenir d'autres instructions. Le nom de cette personne-ressource sera fourni par le responsable technique.
  - c. Prendre en note tous les événements pouvant avoir une incidence sur la qualité de l'air à la station d'échantillonnage (p. ex. conditions météorologiques inhabituelles, feux de forêt, utilisation de véhicules motorisés).
  
- 2. Vérifications mensuelles du système par l'entrepreneur. À son arrivée sur le site d'échantillonnage, l'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes :**
  - a. Le premier mardi de chaque mois, remplacer la cartouche-filtre par une nouvelle cartouche-filtre comportant un nouveau filtre.
  - b. Au besoin, apporter des ajustements mineurs afin de maintenir l'état de fonctionnement de l'appareil conformément aux paramètres de fonctionnement établis.
  - c. Chaque semaine, envoyer par la poste au laboratoire du RCEPA les copies blanche et jaune du FHE de mercure fourni par ECCC (dans une enveloppe affranchie ou en les joignant à d'autres colis expédiés au RCEPA). La copie rose doit être conservée dans un dossier sur place.
  
- 3. Au besoin, l'entrepreneur doit :**
  - a. Remplacer les bouteilles de gaz comprimé jusqu'à six (6) fois par année.
  - b. Informer la personne-ressource du site du RCEPA lorsque la dernière bouteille de gaz comprimé est installée.



## APPENDICE 6 DE L'ANNEXE A

### ÉCHANTILLONNAGE DE L'AIR POUR LE RÉSEAU CLEAN AIR STATUS AND TRENDS NETWORK (CASTNET)

#### Chaque semaine

#### Procédure d'échantillonnage d'air CASTNET

1. **L'entrepreneur doit réaliser les tâches suivantes toutes les semaines. À son arrivée sur le site d'échantillonnage, l'entrepreneur doit :**
  - a. Remplacer les cartouches-filtres tous les mardis et remplir le FHE de la cartouche-filtre en question. Cela comprend les températures et les débits.
  - b. L'entrepreneur doit emballer les échantillons destinés au réseau CASTNet et les expédier par service de messagerie. L'entrepreneur recevra des lettres de transport et des connaissements préimprimés. Il devra assurer que les échantillons sont ramassés par le service de messagerie désigné. Les frais d'expédition ne sont PAS à la charge de l'entrepreneur.
  - c. Remplir un connaissement d'expédition et déposer les boîtes chez le messenger, ou les faire ramasser en vue de leur expédition à l'adresse suivante :

WSP Global Inc.  
404 SW 140th Terrace  
Newberry, FL 326693000  
États-Unis



## APPENDICE 7 DE L'ANNEXE A

### ÉCHANTILLONNAGE DE L'AIR POUR LE PROGRAMME INTERAGENCY MONITORING OF PROTECTED VISUAL ENVIRONMENTS PROGRAM (IMPROVE)

#### Chaque semaine

#### Procédure d'échantillonnage de l'air (IMPROVE)

1. **L'entrepreneur doit réaliser les tâches suivantes toutes les semaines. À son arrivée sur le site d'échantillonnage, l'entrepreneur doit :**
  - a. Remplacer les cassettes de filtration tous les mardis.
  - b. Vérifier l'état des instruments et consigner les valeurs lues dans le FHE. Cela comprend notamment l'observation et la consignation des débits et de la période d'échantillonnage.
  - c. Toutes les trois semaines, l'entrepreneur doit emballer les cassettes de filtration destinées au programme IMPROVE et les expédier par service de messagerie. L'entrepreneur recevra des lettres de transport et des connaissements préimprimés. Il devra assurer que les échantillons sont ramassés par le service de messagerie désigné.
  - d. Remplir un connaissement d'expédition et déposer les boîtes chez le messenger, ou les faire ramasser en vue de leur expédition à l'adresse suivante :

Air Quality Lab  
Crocker Nuclear Laboratory  
One Shields Ave  
Davis, CA 95616  
États-Unis



## **APPENDICE 8 DE L'ANNEXE A**

### **SYSTÈME D'ÉCHANTILLONNAGE DICHOTOMIQUE (PARTICULES PRÉLEVÉES À L'AIDE DE FILTRES)**

#### **Comme demandé**

#### **Procédure du système d'échantillonnage dichotomique**

##### **1. Au besoin, l'entrepreneur doit:**

- a. Vérifier l'état des instruments et consigner les valeurs lues dans le FHE dichotomique. Cela comprend notamment l'observation et la consignation des débits, des volumes et des indicatifs d'état.
- b. Si l'échantillonneur dichotomique est en mode « erreur », l'entrepreneur doit appeler la personne-ressource du site du RCEPA afin d'obtenir d'autres instructions. Le nom de cette personne-ressource sera fourni par le responsable technique.
- c. Prendre en note tous les événements pouvant avoir une incidence sur la qualité de l'air au site d'échantillonnage (p. ex. conditions météorologiques inhabituelles, feux de forêt, utilisation de véhicules motorisés).
- d. Remplacer la plaque de filtration aux fins d'échantillonnage dichotomique tous les trois jours.
- e. Vérifier l'étanchéité une fois tous les trois échantillons.
- f. Vider le purgeur de condensat.



**ANNEXE B**

**BASE DE PAIEMENT**

*À insérer au moment 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 <b>PR 5000070084</b>
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>PR 500070084</b>
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

**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?  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:  No / Non  Yes / Oui

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?  
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :  No / Non  Yes / Oui

**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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--





Contract Number / Numéro du contrat <b>PR 5000070084</b>
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

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



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>PR 5000070084</b>
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
<b>13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Jason O'Brien		Title - Titre Head Canadian Air and Precipitation Monitoring Network	Signature <b>O'Brien, Jason</b> <small>Digitally signed by O'Brien, Jason Date: 2023.01.30 07:20:10 -05'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone 416-739-4725	Facsimile No. - N° de télécopieur 416-739-4281	E-mail address - Adresse courriel jason.obrien2@ec.gc.ca	Date Jan. 30, 2023
<b>14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sofia Manicheva		Title - Titre Administrative Officer, Security	Signature <b>Manicheva, Sofia</b> <small>Digitally signed by Manicheva, Sofia Date: 2023.02.06 09:36:13 -05'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone 416-739-4143	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel sofia.manicheva@ec.gc.ca	Date Feb. 6, 2023
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes Non / Oui
<b>16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
<b>17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





**ANNEXE D**

**AUTORISATION DE TRAVAIL SUPPLEMENTAIRE**

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

4905 Dufferin Street  
North York, ON M3H 5T4  
1-855-687-4455

[EC.RCEPA-CAPMON.EC@CANADA.CA](mailto:EC.RCEPA-CAPMON.EC@CANADA.CA)



**ANNEXE E**

**ATTESTATION DE LANGUE ANGLAISE**

Le soumissionnaire et toutes les ressources proposées qui exécuteront le travail dans le cadre du contrat subséquent doivent communiquer parfaitement en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit. Pour démontrer la conformité à cette attestation obligatoire, le soumissionnaire doit remplir, signer et présenter l'attestation suivante avec sa soumission.

**ATTESTATION DE LANGUE ANGLAISE**

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

Nom du soumissionnaire : \_\_\_\_\_

Signature du soumissionnaire : \_\_\_\_\_

Numéro de la demande de soumissions : \_\_\_\_\_

Date de signature : \_\_\_\_\_



## ANNEXE F

### ATTESTATION DU SERVICE QUOTIDIEN

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

### ATTESTATION DU SERVICE QUOTIDIEN

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

Nom du soumissionnaire :

---

Signature du soumissionnaire :

---

Numéro de la demande de soumissions :

---

Date de signature :

---



## ANNEXE G

### ATTESTATION D'ACCÈS À UN TRANSPORT FIABLE

Le soumissionnaire et toutes les ressources proposées qui exécuteront le travail dans le cadre du contrat subséquent doivent avoir accès à un transport à destination et en provenance du lieu de travail. Pour démontrer la conformité à cette attestation obligatoire, le soumissionnaire doit remplir, signer et présenter l'attestation suivante avec sa soumission.

### ATTESTATION D'ACCÈS À UN TRANSPORT FIABLE

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

Nom du soumissionnaire : \_\_\_\_\_

Signature du soumissionnaire : \_\_\_\_\_

Numéro de la demande de soumissions : \_\_\_\_\_

Date de signature : \_\_\_\_\_



## ANNEXE H

### ATTESTATION DE TRAVAIL SEUL DANS UN EMPLACEMENT ISOLÉ

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

### ATTESTATION DE TRAVAIL SEUL DANS UN EMPLACEMENT ISOLÉ

Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et toutes les ressources proposées qui exécuteront le travail dans le cadre du contrat subséquent s'assureront qu'une mesure de remédiation est appliquée pour le problème du travail seul dans un emplacement isolé en utilisant un système de jumelage. Un système de jumelage doit désigner une personne à qui il incombe de s'assurer que le soumissionnaire ou les ressources proposées reviennent chaque jour du lieu de travail.

Nom du soumissionnaire : \_\_\_\_\_

Signature du soumissionnaire : \_\_\_\_\_

Numéro de la demande de soumissions : \_\_\_\_\_

Date de signature : \_\_\_\_\_



## ANNEXE I

### LES RESSOURCES PROPOSÉES

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

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

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

**Ressource primaire (obligatoires):**

\_\_\_\_\_

**Ressource de sauvegarde 1 (obligatoires):**

\_\_\_\_\_

Ressource de sauvegarde 2 (optionnel):

\_\_\_\_\_

Ressource de sauvegarde 3 (optionnel):

\_\_\_\_\_

### LES RESSOURCES PROPOSÉES

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

Nom du soumissionnaire :

\_\_\_\_\_

Signature du soumissionnaire :

\_\_\_\_\_

Numéro de la demande de soumissions :

\_\_\_\_\_

Date de signature :

\_\_\_\_\_