

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 1T3
Bid Fax: (902) 496-5016

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet AEROLOGICAL OBSERVATIONS	
Solicitation No. - N° de l'invitation K4B20-120037/A	Date 2012-07-31
Client Reference No. - N° de référence du client K4B20-12-0037	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-123-4905	
File No. - N° de dossier HAL-2-68016 (123)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-08-21	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Lockyer (HAL), Jeff	Buyer Id - Id de l'acheteur hal123
Telephone No. - N° de téléphone (902) 496-5636 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF THE ENVIRONMENT ENVIRONMENTAL MONITORING, 18TH FL. QUEEN SQUARE, 45 ALDERNEY DR. DARTMOUTH NOVA SCOTIA B2Y 2N6 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Acquisitions
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 3C9

Delivery Required - Livraison exigée SEE HEREIN	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
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)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Inspection et acceptation
12. Assurances

Solicitation No. - N° de l'invitation

K4B20-120037/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal123

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

K4B20-12-0037

HAL-2-68016

Liste des annexes

Annexe « A » Énoncé des travaux

Annexe « B » Base de paiement

Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe « D » Critères D'évaluation

Annexe « E » Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, Critères D'évaluation, et Liste de Vérification de la Sécurité Exigence.

2. Sommaire

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, pour le compte d'Environnement Canada, doit exploiter la Station d'observation en altitude conformément à l'énoncé des travaux, intitulé « Observations aérologiques et autres services, Station aérologique de Yarmouth (2012) », des documents d'invitation à soumissionner.

Le marché couvrira une période d'1 an., avec quatre (4) périodes de renouvellement facultatives de 12 mois, aux mêmes modalités et conditions.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web des Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

Ce marché est assujéti aux modalités de l'Accord sur le commerce intérieur.

Cet achat est conditionnellement limité aux produits et services canadiens.

conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 et 2004, un formulaire de

Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire, doit être présenté avec la soumission, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner, pour chacun des individus présentement membre du conseil d'administration du soumissionnaire.

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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-uniformisee-s-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, (2012-07-11) - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt dix (90) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre. Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une

discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Nouvelle-Écosse, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique & de gestion - deux (2) copies papier

Section II: Soumission financière - une (1) copie papier

Section III: Attestations - un (1) copie papier

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-après pour préparer leur soumission :

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

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

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 l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II: Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B. Un coût total assujéti à une limitation des dépenses, qui ne doit pas dépasser le montant maximal de financement indiqué à l'article 5 de la partie 2. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**1. Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques, de gestion, et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

1.1 Évaluation technique

Les soumissionnaires doivent joindre une liste de renvoi à leur proposition technique et de gestion dans laquelle sont indiqués les numéros de page et de paragraphe associés à chacun des critères.

1.1.1 Critères techniques et critères de gestion cotés par points

Les critères techniques obligatoires et cotés sont inclus dans l'Annexe D - Critères d'évaluation.

Les propositions techniques seront évaluées et cotées conformément à l'annexe D, Critères d'évaluation. On recommande aux soumissionnaires de traiter chacun de ces critères de façon assez détaillée, pour que l'équipe d'évaluation puisse bien évaluer les capacités à effectuer les travaux.

1.2 Évaluation financière

Clause du guide des CCUA A0222T (2010-01-11), Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le minimum requis de 70 % des points particulièrement pour la Partie B - Plan de dotation de l'entrepreneur. La note maximale que peut obtenir une soumission est de 300 points.
 - d. obtenir le minimum requis de 70 % globalement pour les critères d'évaluation technique qui sont assujettis à une note donnée sous forme de points. La note maximale que peut obtenir une soumission est de 1000 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a), b) et c) seront déclarées non recevables.
3. L'évaluation sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 1
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55,000.00 \$	50,000.00 \$	45,000.00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	115/135 x 60 = 51.11	89/135 x 60 = 39.56	92/135 x 60 = 40.89
	Note pour le prix	45/55 x 40 = 32.73	45/50 x 40 = 36.00	45/45 x 40 = 40.00
	Note combinée	83.84	75.56	80.89
	Évaluation globale	1er	3e	2e

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

1.1 Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner:

- a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire;

- b) un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229) dûment complété et signé, pour chacun des individus nommés dans la liste.

2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Programme de contrats fédéraux (*À compléter par le soumissionnaire*)

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000\$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.

3. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

a. () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;

b. () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;

c. () est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

d. () est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans 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 (*À compléter par le soumissionnaire*)

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? **OUI () NON ()**

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

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;

b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

Programme de réduction des effectifs (À compléter par le soumissionnaire)

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **OUI () NO ()**

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 réduction 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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

2.3 Attestation du contenu canadien

Clause A3050T du guide des CCUA (2010-01-11) Définition du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le service offert est un service canadien, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le service offert sera traité comme un service non-canadien.

Le soumissionnaire atteste que : **(À compléter par le soumissionnaire)**

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

Signature _____ **Date** _____

2.4 Statut et disponibilité du personnel

Clause du guide des CCUA A3005T (2008-08-16) Statut et disponibilité du personnel

2.5 Études et expérience

Clause du guide des CCUA A3010T (2010-08-16) Études et expérience

PARTIE 6 - Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du 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'indiquée à la Partie 7 - Clauses du 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.
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.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

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

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____.

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2040 (2012-07-16), Conditions générales - recherche et développement, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

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

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

3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

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

b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

4. Durée du contrat (*Sera complété à l'octroi du contrat*)

4.1 Période du contrat

Le marché couvrira une période d' 1 an.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 4 période(s) supplémentaire(s) de 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 30 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.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Jeff Lockyer
Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
1713 Bedford Row
Halifax, N.É.
B3J 1T3

Téléphone: 902-496-5636

Télécopieur: 902-496-5016

E-mail address: jeffrey.lockyer@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **(Sera complété à l'octroi du contrat)**

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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 chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur (À compléter par le soumissionnaire)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____

Télécopieur : ____ - ____ - ____

Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B.

6.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser _____ \$ (à être déterminé sur attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus les produits et services fiscaux ou taxe de vente harmonisée est en sus, le cas échéant.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de changements de conception, modifications ou interprétations de l'œuvre, 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 ne doit pas exécuter des travaux ou de fournir tout service qui aurait comme conséquence la responsabilité totale du Canada soit dépassé avant d'obtenir l'approbation écrite de l'autorité contractante.

L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit quant à la suffisance de cette somme:

(a) quand il est de 75 pour cent commis, ou

(b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou

(c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première éventualité.

3. Si la notification est pour les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante par écrit une estimation des fonds supplémentaires nécessaires. Fourniture d'informations par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada.Listen

6.3 Paiements progressifs

1. Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat, à raison de une fois par mois au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de 90% du montant réclamé et approuvé par le Canada si :

- a) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b) le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
- c) la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas 90% de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
- d) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés.

2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque tous les travaux exigés au contrat auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.

3. Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs au contrat pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

6.4 Clauses du guide des CCUA

C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

7. Instructions relatives à la facturation - demande de paiement progressif

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPGSC 1111, Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit présenter :

- a) toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
- b) toute information pertinente détaillée à l'article intitulé «Présentation des factures » des conditions générales;
- c) une liste de toutes les dépenses;
- d) les dépenses plus le profit ou les honoraires calculés au prorata;

Chaque demande doit être appuyée par :

-
- a) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;
 - b) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

2. La taxe sur les produits et les services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH), selon le cas, doit être calculée pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de TPS/TVH à payer car celle-ci a été réclamée et est payable sous les demandes de paiement progressif précédentes.

3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un (1) original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et les envoyer au chargé de projet, identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux. Le chargé de projet fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

8. Attestations

8.1 Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou 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.

8.2 Clauses du guide des CCUA

1. Clause du guide des CCUA A3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur le Nouvelle-Écosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. 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) les conditions générales 2040 (2012-07-16) recherche et développement
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « D », Critères D'évaluation;
- g) l'Annexe « E », Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire;
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

11. Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

12. Assurances

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.

ANNEXE “A”

Énoncé de travail – observations aérologiques et autres services Station aérologique de Yarmouth (2012)

Article 1 – Aperçu des travaux à effectuer

1. L'entrepreneur doit faire fonctionner la **station météorologique de Yarmouth** en vue de mener un programme d'acquisition de données météorologiques. Ce travail comprend : la réalisation d'observations aérologiques, l'exécution de tâches liées à des programmes supplémentaires et l'exécution de fonctions liées à l'exploitation des locaux de la station météorologique.
2. Les observations aérologiques comprennent l'observation, la consignation, l'encodage et la transmission des données de sondages en haute altitude. Les observations sont réalisées conformément aux procédures établies dans le Manuel d'observations aérologiques (MANUPP), les modules 1 à 10 du cours de l'observateur en aérologie, les manuels de santé et de sécurité du Service météorologique du Canada et les instructions écrites du chargé de projet. Le travail doit être effectué aux moments indiqués à l'article 2 ci-dessous en vue de respecter les engagements internationaux et de se conformer aux directives énoncées dans le Manuel d'observations aérologiques.
3. Les tâches liées aux programmes supplémentaires consistent à effectuer les vérifications et l'entretien de l'équipement et le système (ou les systèmes) de gonflage du ballon.
4. Les autres tâches liées à l'exploitation des locaux de la station météorologique comprennent, sans toutefois s'y limiter : le service d'expédition et de réception, le nettoyage et l'entretien, le déneigement, etc.
5. Une observation aérologique normale, les tâches liées à des programmes supplémentaires ainsi que les autres tâches liées à l'exploitation de la station peuvent généralement être réalisées dans le cadre de deux périodes d'environ trois heures par jour. Cela laisse entendre qu'environ 6 heures par jour sont nécessaires, tous les jours de l'année (y compris les jours fériés), à l'exploitation de la station météorologique.

Article 2 – Précisions concernant les services devant être fournis

1. L'entrepreneur doit réaliser le programme d'observation aérologique en effectuant 2 (deux) observations aérologiques par jour, une le matin et une le soir, chaque jour de l'année, y compris les jours fériés.
2. La période d'observation matinale est environ comprise entre 10 h 30 et 13 h 30 UTC (temps universel coordonné) et la période d'observation en soirée est environ comprise entre 22 h 30 et 01 h 30 UTC.
3. Structure horaire approximative pour les observations aérologiques :

<u>Matin</u>	<u>Soir</u>	(les heures sont exprimées en temps universel coordonné)
10 h 30	22 h 30	Préparation des instruments/du ballon
11 h 15	23 h 15	Lancement des instruments/du ballon, surveillance du sondage et réalisation des programmes supplémentaires ainsi que des tâches d'entretien et de nettoyage, etc.
13 h 15	1 h 15	Fin du sondage
13 h 30	1 h 30	Tâches postérieures au vol
4. L'entrepreneur doit préparer un ensemble d'instruments de radiosonde et gonfler un gros ballon en latex avec de l'hélium ou de l'hydrogène gazeux, conformément aux méthodes et aux procédures sécuritaires de travail établies.
5. L'entrepreneur doit lancer le montage composé de la radiosonde et du ballon puis surveiller le sondage afin d'assurer la transmission réussie des données de la radiosonde au matériel informatique.
6. L'entrepreneur doit surveiller le matériel informatique pour veiller à ce que les bulletins de données soient transmis et reçus avec succès par le réseau de télécommunication du Service météorologique du Canada.
7. Un deuxième lancement peut s'avérer nécessaire si les données aérologiques n'ont pas été obtenues, transmises et archivées conformément au niveau fixe prescrit par Environnement Canada.
8. Un deuxième lancement peut être tenté jusqu'à 13 h 45 UTC, pour la période d'observation du matin, et jusqu'à 1 h 45 UTC pour la période d'observation du soir. Le temps supplémentaire lié à ces lancements subséquents n'est pas payé. Des deuxièmes lancements sont généralement nécessaires pour environ 30 sondages par an.
9. Tous les efforts doivent être mis en œuvre pour effectuer les lancements aérologiques précisément à 11 h 15 UTC et à 23 h 15 UTC. Si des conditions indépendantes de la volonté de l'observateur sont à l'origine de courts retards lors des lancements, des temps de lancement compris entre 11 h 15 et 11 h 29 UTC et entre 23 h 15 et 23 h 29 UTC sont considérés comme « normaux ».
10. Les lancements ne doivent pas être tentés avant 11 h 15 UTC pour la période d'observation du matin et avant 23 h 15 pour la période d'observation du soir.
11. Un lancement retardé en raison du rejet d'une radiosonde ou d'un ballon au cours de la préparation n'est pas acceptable. Le temps de préparation de l'équipement du ballon et de la radiosonde doit commencer au moins 45 minutes avant le lancement aérologique prévu afin de disposer d'un délai suffisant dans le cas où un équipement serait rejeté.

-
12. Il peut être demandé à l'entrepreneur d'effectuer des sondages aérologiques supplémentaires en dehors des périodes habituelles d'observation indiquées ci-dessus afin de soutenir des activités de recherche. Ces sondages supplémentaires, le cas échéant, sont indemnisés à hauteur de 1,5 fois (une fois et demie) le tarif appliqué par l'entrepreneur pour les observations aérologiques normales. Jusqu'à 30 sondages supplémentaires peuvent être demandés par année, mais il n'y a aucune garantie que ces observations seront exigées.
 13. Les tâches administratives et de documentation liées au programme d'observation aérologique et aux programmes supplémentaires peuvent être réalisées au cours de la montée aérologique du ballon et n'entraînent aucune facturation pour travail supplémentaire de la part de l'entrepreneur.
 14. L'entrepreneur est responsable de la mise à jour des registres associés à chacun des sondages et des programmes supplémentaires. Ladite mise à jour comprend, sans toutefois s'y limiter : la rédaction de registres de vérification et d'entretien, la consignation des numéros de série, des heures de lancement des ballons et des relevés des instruments ainsi que l'archivage des données.
 15. L'entrepreneur doit emballer ou déballer et permettre l'expédition ou la réception d'éléments tels que, sans toutefois s'y limiter : les bouteilles d'hélium, les pièces d'ordinateurs, les boîtes de radiosondes et les ballons.
 16. L'entrepreneur doit effectuer le premier jour de chaque mois un inventaire physique des pièces consommables pour l'observation en altitude qui se trouvent dans l'installation.
 17. L'entrepreneur doit rendre compte au chargé de projet, par téléphone ou par courriel, chaque fois que des fournitures expédiées ont été reçues sur les lieux ou lorsqu'une pénurie de fournitures est prévue.
 18. Lorsque des problèmes liés à l'exploitation de l'équipement ou des installations sont relevés, lesdits problèmes doivent être signalés dans les plus brefs délais au chargé de projet ou à son remplaçant désigné par Environnement Canada.
 19. Il est possible que l'entrepreneur doive assister un agent qualifié dans le cadre de la réparation ou du remplacement d'un équipement défectueux. Ladite assistance comprend, sans toutefois s'y limiter : l'emballage, le déballage, le transport ou la prise de dispositions concernant le transport de boîtes, de caisses et de colis à destination ou à partir de la station météorologique; le changement d'ampoules, de fusibles et de composants mineurs; l'observation du rendement de l'équipement et la production de rapports à cet égard en temps opportun.
 20. L'entrepreneur doit s'entretenir avec le chargé de projet avant de tenter un entretien ou des réparations non programmés sur l'équipement météorologique ou tout autre équipement de la station.
 21. L'entrepreneur est responsable de l'entretien de routine de la station et de l'équipement fourni à la station. Ledit entretien comprend, sans toutefois s'y limiter : les services généraux d'entretien et de nettoyage comme le nettoyage des bureaux et des toilettes, le vidage des poubelles, le passage de l'aspirateur, le déneigement des entrées et des sorties, etc.

-
22. Il incombe à l'entrepreneur de fournir tout matériel nécessaire pour effectuer l'entretien de routine décrit au paragraphe 21 ci-dessus.
 23. Le chargé de projet peut parfois demander à l'entrepreneur de réaliser d'autres tâches liées à l'exploitation sécuritaire et efficace de la station météorologique. L'entrepreneur ne doit accomplir lesdites tâches qu'à la demande du chargé de projet ou de son remplaçant désigné par Environnement Canada. Ces tâches peuvent comprendre des activités mineures de réparation ou d'entretien de l'installation ou de l'équipement qui ne sont pas énoncées dans le contrat. Si les autres tâches connexes décrites ci-dessus peuvent être accomplies au cours de la période d'observation aérologique normale, aucune indemnisation supplémentaire n'est versée.
 24. Si le chargé de projet demande à l'entrepreneur d'accomplir d'autres tâches liées à l'exploitation sécuritaire et efficace de la station météorologique et que les travaux nécessitent que l'entrepreneur revienne sur le site après la fin de la période d'observation, une indemnité correspondant à 1 (une) observation aérologique est versée à l'entrepreneur pour chaque événement de ce type. Il est prévu qu'environ 10 demandes concernant d'autres tâches à effectuer en dehors des heures d'observation peuvent être émises, mais il n'y a aucune garantie que ces autres tâches seront exigées.
 25. D'autres services pourraient s'ajouter à l'énoncé de travail sans entraîner de coût supplémentaire pour l'État, pourvu qu'aucune augmentation des heures de travail ou de la dotation ne soit encourue par l'entrepreneur.
 26. L'ensemble des rapports, des documents, des renseignements, des préoccupations ou des recommandations lié à la station météorologique et au programme d'acquisition de données doit être envoyé en temps opportun au chargé de projet désigné ci-après : **(À compléter par le soumissionnaire)**

Article 3 – Lignes directrices et contraintes

1. L'État met à la disposition de l'entrepreneur l'ensemble des instruments météorologiques nécessaires pour exécuter le programme d'acquisition des données.
2. L'entrepreneur doit s'assurer que les instruments météorologiques fournis restent propres, dégagés de toute neige ou de toute glace et qu'ils demeurent en bon état.
3. L'entrepreneur doit s'assurer que tout l'équipement est utilisé et entretenu conformément aux directives fournies et qu'il ne fait l'objet d'aucune négligence et d'aucun abus.
4. Aucun changement apporté à l'emplacement physique ou à l'installation de tout équipement, détecteur et instrument météorologique n'est entrepris sans l'approbation préalable du chargé de projet ou d'un représentant technique approuvé par Environnement Canada.
5. L'État fournit le matériel informatique nécessaire à la collecte, à la transmission et à l'archivage des données aérologiques. S'il y a lieu, du matériel informatique de rechange est également fourni par l'État.
6. L'entrepreneur ne doit utiliser ledit matériel informatique fourni qu'à des fins de collecte, d'archivage et de transmission de l'information pertinente aux activités météorologiques de la station et pour transmettre les données des autres stations, au besoin.

-
7. L'entrepreneur n'est pas responsable des pertes ou dommages de l'équipement fourni par l'État, sauf si ces pertes ou dommages sont causés par la négligence ou la mauvaise utilisation par l'entrepreneur.
 8. À la fin du contrat, l'entrepreneur doit remettre à l'État la totalité de l'équipement et des fournitures météorologiques mis à sa disposition par l'État. L'entrepreneur doit également remettre la totalité de l'équipement et des fournitures en bonne condition à l'exception de la détérioration normale causée par une utilisation normale.
 9. L'entrepreneur doit produire un inventaire de tous les instruments, équipements et fournitures avec un représentant de l'État au début et à la fin du contrat.
 10. L'entrepreneur doit transmettre les dossiers météorologiques originaux ou les fichiers électroniques dans les délais impartis par le chargé de projet. Des copies lisibles de tous les dossiers météorologiques et fichiers électroniques doivent être conservées à la station pendant une durée déterminée par le chargé de projet.
 11. Le dernier jour de chaque mois, l'entrepreneur doit présenter un rapport de contrôle de la qualité pour le programme aérologique de la station. Ledit rapport doit contenir une évaluation exacte du rendement de chaque observateur employé par l'entrepreneur.
 12. Le rapport de contrôle de la qualité atteste également que l'entrepreneur a exécuté les travaux énumérés dans le contrat et représente une condition préalable à son droit de recevoir un paiement. Toute tentative visant à falsifier délibérément ledit document entraîne l'annulation du contrat à juste titre.
 13. Le dernier jour de chaque mois, l'entrepreneur doit présenter un dossier aérologique pour la station. Ledit rapport doit détailler le rendement de l'équipement de la station, la situation de l'installation en ce qui concerne la santé et la sécurité au travail, les membres du personnel participant au programme d'observation, y compris le nombre d'observations aérologiques effectuées par chacun d'entre eux au cours du mois, et l'inventaire mensuel des pièces consommables. Il s'agit d'une condition préalable au droit de l'entrepreneur de recevoir un paiement.
 14. L'entrepreneur doit rendre compte au chargé de projet, par l'entremise d'un message administratif envoyé grâce à l'ordinateur d'observation en altitude et au logiciel WinIDE, de tout échec ou retard de lancement de ballon ou de tout bulletin aérologique tardif ou manquant dans les 12 heures suivant l'événement.
 15. Si l'entrepreneur se trouve dans l'incapacité de se présenter à la station en vue d'effectuer un lancement aérologique, il doit communiquer avec le chargé de projet ou son remplaçant désigné dès que possible.
 16. L'entrepreneur doit fournir un numéro de téléphone, un numéro de télécopieur et une adresse électronique qui font l'objet d'un suivi lorsque personne n'est présent à la station. Il s'agit d'une exigence obligatoire.
 17. L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet de toute sous-traitance des travaux prévus au contrat au moins 120 jours à l'avance aux fins d'approbation par le chargé de projet.

-
18. L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet de tout projet de changement du personnel engagé et fournir le curriculum vitae de la ou des personnes envisagées au moins 60 jours à l'avance aux fins d'approbation par le chargé de projet.
 19. L'État fournit les services d'un agent qualifié (inspecteur) pour la vérification de tous les aspects des programmes et activités d'observation météorologique afin d'assurer : la rapidité de production des rapports, l'exactitude des données, le respect des procédures établies, le respect des méthodes sécuritaires de travail et le respect des normes. Ledit agent confirme également que le contrat est exécuté conformément à ses modalités.
 20. L'agent qualifié (inspecteur) a le pouvoir de recommander et d'apporter des modifications aux méthodes du programme d'observation et de recommander la révocation de l'autorisation d'un observateur à accéder au site dans le cas où ce dernier ferait preuve d'un manque de capacité, de négligence ou d'un manque de fiabilité.
 21. L'État est responsable de la fourniture et du paiement des services téléphoniques à la station météorologique. Le service téléphonique ne doit être utilisé que pour la transmission des renseignements météorologiques, le signalement de défauts ou de pannes des instruments ou toute question liée aux activités courantes de la station météorologique.
 22. Tous les véhicules motorisés privés circulant sur le terrain d'Environnement Canada doivent être correctement assurés et immatriculés.
 23. Tous les véhicules tout terrain et motoneiges privés circulant sur les terrains d'Environnement Canada doivent être conformes aux règlements provinciaux et locaux, et doivent être correctement assurés et immatriculés.
 24. L'entrepreneur est responsable de la logistique liée à la circulation de son personnel engagé en provenance et à destination de la station d'observation météorologique ainsi que des coûts qui y sont associés.
 25. L'entrepreneur est responsable des coûts liés à l'obtention et au renouvellement des laissez-passer de sécurité comme les laissez-passer aéroportuaires. L'entrepreneur doit également participer à la sécurisation de la station d'observation en altitude en verrouillant les bâtiments et les barrières de sécurité ainsi qu'en maintenant une veille au cours des périodes de travail.
 26. L'entrepreneur doit fournir les fournitures de bureau diverses, comme les agrafeuses, les agrafes, les gommes, le papier, les enveloppes, les disquettes, etc., requises pour mener à bien les programmes aérologiques.
 27. Tous les frais postaux liés à l'envoi des registres et des rapports doivent être assumés par l'entrepreneur.
 28. L'entrepreneur n'est tenu pour responsable d'aucune réclamation pouvant découler de rapports météorologiques inexacts réalisés par l'entrepreneur au nom d'Environnement Canada, sauf si lesdits rapports météorologiques inexacts sont le fruit d'actes délibérés ou de négligences de la part de l'entrepreneur.

Article 4 – Règles de conduite

1. L'entrepreneur doit suivre un protocole de communications approprié défini par la Politique sur l'utilisation des réseaux électroniques d'Environnement Canada. L'équipement de communication ne doit être utilisé qu'aux seules fins autorisées par Environnement Canada. En cas de panne d'un équipement de communication, l'entrepreneur doit utiliser une autre méthode de transmission des données approuvée, dont les coûts sont assumés par l'État.
2. Une mauvaise utilisation de l'équipement informatique et de communication, y compris le téléchargement de fichiers à partir de médias comme Internet (sauf s'ils sont directement liés au programme d'observation et autorisés par le chargé de projet) et l'installation de logiciels additionnels (jeux, etc.), est strictement interdite et constitue un motif de résiliation motivée du contrat.
3. L'entrepreneur convient que tous les renseignements et documents recueillis ainsi que les rapports produits sont l'unique propriété de l'État. L'entrepreneur ne peut publier ni utiliser de quelque façon que ce soit lesdits renseignements, données, documents ou rapports, sans l'approbation expresse et préalable écrite du chargé de projet.
4. L'entrepreneur ne doit pas impliquer la station météorologique dans des problèmes locaux ou autres. Les demandes de commentaires des médias ou d'autres représentants du public ou de groupes doivent être acheminées au chargé de projet.
5. L'entrepreneur ne doit pas émettre de commentaires ou d'opinions sur un sujet au nom de l'État. Les entrepreneurs et leurs employés contractuels ne doivent pas se présenter comme des représentants de l'État.
6. L'entrepreneur ne doit en aucun cas modifier une observation aérologique ni fournir d'interprétations sur des produits de prévision aérologique ou météorologique.
7. L'entrepreneur ne doit s'adonner à aucune activité commerciale en utilisant les produits d'Environnement Canada mis à la disposition par le système de communication fourni ou au moyen des données recueillies dans le cadre du contrat.
8. L'entrepreneur doit s'assurer qu'aucune activité autre que celles approuvées par le chargé de projet n'est entreprise dans les locaux d'Environnement Canada.
9. L'entrepreneur doit s'assurer que, lorsqu'il est en service, le rendement des tâches liées à l'observation aérologique et aux programmes supplémentaires est sa principale priorité et qu'aucun autre travail ni aucune activité récréative ne sont menés sur les lieux par l'entrepreneur à moins qu'ils n'aient été approuvés par le chargé de projet.
10. L'entrepreneur ne doit pas utiliser les locaux de la station météorologique comme des pièces d'habitation ou de couchage, que ce soit de façon temporaire ou permanente.
11. Aucune boisson alcoolisée ni aucune drogue ou substance illégale ne doit être introduite dans les locaux d'Environnement Canada.
12. Les observations aérologiques ne doivent pas être effectuées lorsque l'observateur se trouve sous l'influence de l'alcool ou de drogues illégales ou incapacitantes.
13. De bonnes habitudes en matière d'entretien doivent être respectées par l'entrepreneur lorsqu'il se trouve dans les installations d'Environnement Canada.

-
14. La station d'observation en altitude est un lieu de travail fédéral; il y est par conséquent interdit de fumer.
 15. L'entrepreneur et le personnel engagé doivent coopérer de manière professionnelle, courtoise et polie avec le chargé de projet afin d'assurer la santé et la sécurité du personnel accédant à la station, la sécurité des bâtiments et de l'équipement et l'intégrité du programme de collecte des données.
 16. Le non-respect de ces règles de conduite peut entraîner la perte de l'autorisation de tout observateur contractuel à accéder au site ou la résiliation du contrat.

Article 5 – Santé et sécurité (entrepreneur)

1. L'entrepreneur doit respecter tous les règlements applicables énoncés dans les codes du travail provinciaux et fédéraux.
2. L'entrepreneur doit afficher ou faire afficher sur les lieux de travail, dans un endroit accessible à tous les employés, la Partie II du Code canadien du travail ainsi que tout autre document ou renseignement imprimé sur la sécurité à la demande du chargé de projet.
3. L'entrepreneur doit observer à la lettre tous les règlements généraux relatifs aux incendies et à la sécurité établis par le gouvernement fédéral, le gouvernement provincial, le district régional ou le chargé de projet.
4. Tout problème touchant la santé et la sécurité de tout le personnel accédant à la station météorologique doit être immédiatement signalé au chargé de projet.
5. L'entrepreneur doit remplir chaque mois une liste de vérification en matière de santé et de sécurité au travail et la transmettre au chargé de projet.
6. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que tout le personnel accédant à la station est conscient de tous les risques pour la santé et la sécurité, connus et prévisibles, sur les lieux de travail.
7. Le plan de la santé et de sécurité au travail de l'entrepreneur doit inclure une section pour les personnes travaillant seules. Cette section du plan de la santé et de sécurité au travail de l'entrepreneur doit comprendre une « procédure d'appel » ou un mécanisme semblable pour assurer la santé et la sécurité des observateurs lorsqu'ils travaillent seuls à la station météorologique. L'ensemble de la logistique et des coûts associés au plan pour les personnes travaillant seules doit être assumé par l'entrepreneur.
8. L'entrepreneur doit se conformer à la législation du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). Cela suppose, sans toutefois s'y limiter : de s'assurer que tous les membres du personnel d'observation ont reçu la formation SIMDUT et qu'ils mettent à jour leur certificat SIMDUT au besoin pour se conformer à la législation; de s'assurer que tous les produits contrôlés du SIMDUT sont identifiés avec les bonnes étiquettes et que lesdits produits sont entreposés, manipulés et éliminés conformément aux lois fédérales, provinciales et municipales.
9. L'entrepreneur doit s'assurer que les fiches signalétiques de sécurité des produits sont demandées par le chargé de projet pour tous les produits contrôlés du SIMDUT sur le site, au

besoin, afin de veiller à ce que toutes les fiches signalétiques mises à la disposition par l'entrepreneur sur le site soient valides.

10. L'entrepreneur doit fournir à l'État, dans les trente (30) jours suivant le début du contrat, une preuve écrite de formation sur le SIMDUT et d'obtention du certificat pour tout le personnel engagé qui a accès à la station météorologique.
11. L'entrepreneur doit se conformer à la *Loi sur le transport des marchandises dangereuses* (TMD). Cela suppose, sans toutefois s'y limiter : de veiller à ce que tous les membres du personnel d'observation qui expédient ou qui reçoivent des matières dangereuses aient reçu une formation sur le transport des marchandises dangereuses et qu'ils mettent à jour ladite formation et leur certificat en vue de se conformer à la législation.
12. L'entrepreneur doit fournir à l'État, dans les trente (30) jours suivant le début du contrat, une preuve écrite de formation sur le transport des marchandises dangereuses et d'obtention du certificat pour tout le personnel engagé qui expédiera ou qui recevra des marchandises dangereuses.
13. L'entrepreneur doit enquêter sur tous les événements dangereux (y compris les accidents évités de justesse) qui se produisent sur le lieu de travail. Les résultats desdites enquêtes doivent être consignés en utilisant le Rapport d'enquête de situation comportant des risques (RESCR – formulaire 369 du ministère du Travail). Des copies du formulaire rempli doivent être fournies au chargé de projet le plus tôt possible.
14. Une trousse de nettoyage de renversement de mercure est fournie par l'État. L'entrepreneur doit signaler et essayer de nettoyer tout déversement de mercure aussi rapidement que possible. Un déversement de mercure est considéré comme une situation dangereuse.
15. L'entrepreneur doit fournir tout l'équipement de protection individuel nécessaire pour assurer la sécurité des observateurs et veiller à ce que ledit équipement soit disponible et en bon état et à ce que tous les employés sachent l'utiliser correctement.
16. L'entrepreneur doit se conformer à tous les ordres permanents locaux et à tous les autres règlements en vigueur où les travaux sont exécutés, relativement à la sécurité des personnes à la station et à la protection de la propriété contre les pertes ou dommages, quelle qu'en soit la cause.
17. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bouteilles de gaz comprimé sont correctement préparées et étiquetées, et qu'il possède les documents requis avant leur envoi.
18. L'entrepreneur doit fournir, au besoin, une preuve que tous ses employés sont couverts pour l'indemnisation des accidentés du travail dans la province où les travaux doivent être effectués.

Article 6 – Santé et sécurité (État)

1. En vertu des dispositions prévues à la Partie II du Code canadien du travail, l'État, Environnement Canada ou ses agents s'assurent que tous les instruments, installations, machineries et dispositifs de protection répondent aux normes énoncées dans le Code canadien du travail. Ils comprennent les immeubles, les escaliers et les allées, les rampes et les entrées et sorties du lieu de travail. L'État s'assure également que la ventilation, l'éclairage et le niveau de bruit sont conformes aux règlements du Code canadien du travail.

2. L'État s'assure également que les réseaux de distribution électrique, les générateurs et les installations des instruments sont conformes au Code canadien du travail ou aux normes du code de l'électricité provincial.
3. L'État fournit, au besoin, de l'eau potable et des installations sanitaires et personnelles.
4. L'État fournit des extincteurs, des trousse de premiers soins et une trousse de nettoyage de renversement de mercure.
5. L'État fournit des fiches signalétiques à jour pour tous les produits contrôlés du SIMDUT connus sur le site avant le début du contrat.
6. L'État fournit des analyses des risques liés à la tâche concernant les dangers en milieu de travail connus ou prévisibles sur le site avant le début du contrat.
7. L'État surveille la conformité de l'entrepreneur aux procédures et règlements liés à la santé et à la sécurité par des inspections des installations et des vérifications du programme d'observation.

Article 7 – Personnel engagé

1. L'entrepreneur est responsable de la mise à disposition et de la supervision d'au moins trois (3) personnes pouvant être formées et autorisées à accéder au site d'observation en altitude à titre d'observateurs pendant la durée du contrat. Il s'agit d'une exigence obligatoire.
2. L'entrepreneur doit désigner l'un des trois observateurs susmentionnés en tant que directeur de la station. Le directeur de la station désigné doit disposer d'une expérience préalable en matière d'observation en altitude. Le directeur de la station doit posséder toutes les compétences requises d'un observateur en aérologie. Il s'agit d'une exigence obligatoire.
3. L'entrepreneur doit fournir les curriculum vitæ signés de tous les membres du personnel d'observation. Tous les observateurs et le directeur de la station désigné doivent avoir terminé des études secondaires ou l'équivalent et doivent avoir une expérience informatique avec Microsoft Windows. Les observateurs doivent disposer d'antécédents professionnels qui indiquent qu'ils sont matures, qu'ils font preuve de responsabilité, qu'ils connaissent les exigences en matière de santé et de sécurité au travail et qu'ils sont en mesure de travailler sans supervision. Il s'agit d'une exigence obligatoire.
4. Tous les observateurs et le directeur de la station désigné doivent fournir des lettres d'entente signées selon lesquelles ils acceptent de travailler et d'entreprendre la formation nécessaire. Il s'agit d'une exigence obligatoire.
5. Tous les observateurs et le directeur de la station désigné doivent subir à une enquête de sécurité sur le personnel et doivent être approuvé au niveau Cote de Fiabilité avant d'entreprendre le travail.

6. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les observateurs et le directeur de la station désigné effectuent au moins une observation aérologique complète par période de 60 jours consécutifs.
7. À la discrétion du chargé de projet, l'autorisation d'accéder au site d'un observateur peut être révoquée si l'observateur n'effectue pas au moins une observation aérologique complète par période de 60 jours consécutifs.
8. L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que les principes décrits dans les codes du travail provinciaux et fédéraux sont suivis. L'entrepreneur doit s'assurer que les codes sont respectés et que toutes les personnes qui se trouvent à la station météorologique travaillent dans un milieu de travail sécuritaire, sain et respectueux. La non-conformité aux codes du travail peut entraîner la résiliation du contrat.
9. L'entrepreneur doit répondre aux demandes des autres employés gouvernementaux ou des membres du grand public de façon courtoise et professionnelle. Tout le personnel engagé doit adopter une conduite impeccable et avoir une apparence propre et présentable lorsqu'il se trouve dans les locaux de la station météorologique.

Article 8 – Formation des observateurs

1. Si le personnel engagé n'a pas été au préalable formé et autorisé à accéder au site par un représentant d'Environnement Canada, l'entrepreneur doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour que ledit personnel se rende à Stony Plain, en Alberta, en vue d'achever le cours de l'observateur en aérologie avant de se rendre à la station météorologique.
2. Le personnel de l'entrepreneur qui ne termine pas avec succès le cours de l'observateur en aérologie ne doit pas essayer d'effectuer des observations aérologiques.
3. Tous les coûts liés à la formation du personnel engagé doivent être assumés par l'entrepreneur. Lesdits coûts comprennent, sans s'y limiter : le salaire, les frais de scolarité, les frais de déplacement, les repas ainsi que l'hébergement et le transport à partir et à destination de l'installation de formation du personnel engagé.
4. L'État fournit normalement les services d'un instructeur en aérologie qualifié pour effectuer la formation et les débutants sont normalement dispensés des frais de scolarité.
5. À la discrétion du chargé de projet, le cours de l'observateur en aérologie peut être réalisé à la station météorologique.
6. La formation, qu'elle ait lieu à Stony Plain ou à la station météorologique, est limitée à un maximum de cinq (5) participants.
7. La durée du cours de l'observateur en aérologie est normalement de 15 jours (hors fin de semaine) pour les gaz de gonflement à base d'hydrogène et d'hélium et de 10 jours (hors fin de semaine) pour le gaz de gonflement à base d'hélium uniquement.
8. Pendant leur formation, tous les stagiaires doivent se comporter de façon professionnelle. Ils doivent porter des vêtements propres et présentables. L'imponctualité ou un comportement perturbateur ne sont pas tolérés. L'arrivée au centre de formation dans un état d'intoxication ou de facultés affaiblies entraîne le renvoi immédiat du cours. Tous les coûts issus de ce renvoi sont la seule responsabilité de l'entrepreneur.

9. Après la formation des débutants, l'entrepreneur doit avoir droit à une place de formation par période optionnelle du contrat dans le cadre normal du cours de l'observateur en aérologie. Les coûts de l'instructeur et les frais de scolarité sont assumés par Environnement Canada. L'entrepreneur est responsable de tous les autres coûts liés à la formation y compris, sans toutefois s'y limiter : le salaire, les frais de déplacement, les repas ainsi que l'hébergement et le transport à partir et à destination de l'installation de formation du personnel engagé.
10. À la discrétion de l'État, l'entrepreneur peut se voir facturer toute formation supplémentaire n'étant pas habituellement prévue par Environnement Canada. Tous les autres coûts associés à une formation supplémentaire relèvent de la seule responsabilité de l'entrepreneur.
11. Les demandes de formation doivent être présentées par écrit à Environnement Canada. Lesdites demandes écrites doivent être reçues par le chargé de projet au moins 30 jours avant le début d'un cours de l'observateur en aérologie prévu.

Article 9 – Autorisation d'accéder au site des observateurs

1. Un observateur doit obtenir une autorisation écrite du chargé de projet ou de son remplaçant avant d'effectuer une observation aérologique ou d'accomplir des tâches liées à un programme supplémentaire à un site donné. Un document d'autorisation d'accéder au site ne peut être transféré entre les différentes stations aérologiques.
2. L'autorisation d'accéder au site consiste en une première vérification du rendement pratique de l'observateur qui est effectuée à un moment convenu entre l'entrepreneur et le chargé de projet. Tous les observateurs qui participent au programme d'observation aérologique prévu au contrat doivent se voir autoriser l'accès au site précis auquel ont lieu les observations aérologiques.
3. L'entrepreneur doit fournir un horaire pour un poste de travail au chargé de projet pour la durée de l'autorisation d'accéder au site de tous les observateurs. Ledit horaire pour un poste de travail doit être reçu par le chargé de projet au moins 30 jours avant le début du processus d'autorisation d'accéder au site et doit être approuvé par le chargé de projet. L'objectif est de veiller à ce que le processus d'autorisation d'accéder au site soit réalisé de manière rentable et pratique.
4. L'autorisation d'accéder au site d'un observateur « expire » puis est révoquée si ledit observateur n'effectue pas au moins une observation aérologique complète tous les 60 jours.
5. L'autorisation d'accéder au site d'un observateur est immédiatement révoquée s'il démissionne ou s'il est renvoyé par l'entrepreneur.
6. Environnement Canada peut révoquer l'autorisation d'accéder au site d'un observateur lorsqu'il a des motifs de croire que son rendement ne satisfait pas aux normes d'observation prescrites par le Manuel d'observations aérologiques relativement à l'exactitude et à la rapidité d'exécution.
7. La négligence dans les fonctions ou la diffusion délibérée de renseignements météorologiques faux ou erronés entraîne la révocation de l'autorisation d'accéder au site de l'observateur.
8. Le non-respect des règles de conduite énoncées peut entraîner la révocation de l'autorisation d'accéder au site d'un observateur.

9. Lorsque l'autorisation d'accéder au site d'un observateur a été révoquée, ce dernier ne doit effectuer aucune observation aérologique et ne doit accomplir aucune tâche liée à un programme supplémentaire.
10. Si l'exigence d'une autorisation d'accéder au site d'un observateur découle directement de l'attribution d'un contrat, ou découle d'une place de formation par période optionnelle du contrat, les coûts associés à la mise à disposition d'un agent d'Environnement Canada pour mener l'autorisation d'accéder au site dudit observateur doivent être pris en charge par l'État.
11. Si l'entrepreneur demande une autorisation d'accéder au site pour un observateur ne découlant pas directement de l'attribution d'un contrat ou d'une place de formation par période optionnelle du contrat, les coûts associés à l'autorisation d'accéder au site peuvent être pris en charge par l'entrepreneur. Lesdits coûts peuvent comprendre les frais liés aux billets d'avion ou autres transports, aux repas et à l'hébergement de l'agent d'Environnement Canada.

Article 10 – Installations

1. L'État fournit les installations nécessaires au fonctionnement du programme d'observation aérologique. Lesdites installations comprennent une salle de bains et de l'eau potable. Toutes les installations nécessaires au fonctionnement de la station, y compris le chauffage, l'eau, l'éclairage et l'électricité, sont la responsabilité de l'État et sont fournies gratuitement à l'entrepreneur.
2. L'entrepreneur doit adopter des pratiques éconergétiques et respectueuses de l'environnement dans l'utilisation des installations qui lui sont fournies.
3. L'entrepreneur et tout son personnel engagé doivent s'assurer que la politique sur l'interdiction de fumer du gouvernement fédéral est observée lorsqu'ils se trouvent dans les installations fournies.
4. L'entrepreneur est responsable d'organiser ou de fournir les services d'entretien ménager généraux, sauf s'ils sont fournis autrement. Ils comprennent notamment le lavage et le balayage des planchers, le lavage des murs et des fenêtres intérieurs, et le ramassage quotidien de tous les déchets et détritux. Tout le matériel de nettoyage et de conciergerie nécessaire à l'entretien de la propreté des installations d'observation météorologique est fourni par l'entrepreneur.
5. L'entrepreneur doit veiller à ce que l'ensemble des entrées, des sorties, des trottoirs et des allées qui se trouvent dans les bâtiments de l'installation soit dégagé de toute neige et de toute glace. Tous les équipements et les coûts associés au déneigement et au déglçage relèvent de la seule responsabilité de l'entrepreneur.
6. L'État doit fournir les services de déneigement et déglçage nécessaires pour l'allée ou le chemin d'accès ainsi que la cour menant à l'installation.
7. L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet ou un organisme spécialisé lorsque le déneigement et le déglçage du chemin vers la station ou de la cour sont nécessaires.
8. L'entrepreneur est responsable de tous les coûts associés aux blessures ou aux accidents causés par sa négligence (p. ex. les signes d'avertissement n'étaient pas correctement affichés ou l'utilisation incorrecte de l'équipement et des dispositifs de sécurité dans l'entretien, la réparation ou le nettoyage des installations).

9. L'entrepreneur ou son personnel engagé ne doit pas retirer, modifier ou changer d'autre façon quelque aspect que ce soit des installations, biens ou équipement fournis sans l'approbation écrite et les conseils du chargé de projet. L'entrepreneur doit déclarer tout défaut dans les installations, les biens ou les équipements au chargé de projet dans un délai de 24 heures après l'apparition dudit défaut.
10. L'entrepreneur doit s'assurer que seules les personnes qui prennent part à la réalisation des observations aérologiques ou à l'accomplissement des tâches liées à un programme supplémentaire, ou encore qui procèdent au nettoyage et à l'entretien des locaux, utilisent les installations fournies.
11. L'entrepreneur doit s'assurer que les installations fournies sont sécurisées et verrouillées, et que les fenêtres sont fermées lorsqu'elles ne sont pas utilisées.
12. Si des parcs de stationnement sont nécessaires à l'entrepreneur et à son personnel engagé, les coûts desdits parcs relèvent de la seule responsabilité de l'entrepreneur ou de son personnel engagé.

Article 11 – Plans d'urgence

1. L'entrepreneur, en consultation avec le chargé de projet, doit produire et soumettre un plan d'action en cas d'urgence présentant les détails des procédures à suivre par tout le personnel engagé ayant accès à la station en cas d'événements extraordinaires comme des pannes d'électricité, du temps violent, des catastrophes naturelles ou d'autres événements indépendants de la volonté de l'entrepreneur qui pourraient troubler ou empêcher la réalisation des observations aérologiques et des tâches liées à un programme supplémentaire.
2. Le plan d'action en cas d'urgence doit prévoir d'autres méthodes de transmission des observations aérologiques en cas de défaillance des communications normales à Environnement Canada et, si possible, une procédure de rappel d'employés pour maintenir le programme. Le plan doit également comprendre un plan de notification des utilisateurs indiquant les personnes ou organismes à aviser durant une interruption du programme ou après la reprise des activités normales.
3. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les employés contractuels connaissent ce plan et les procédures à suivre dans ces cas.
4. L'entrepreneur doit produire un plan d'action en cas d'urgence dans les trente (30) jours suivant le début du contrat.
5. En plus de la « politique pour les personnes travaillant seules » de l'entrepreneur, ce dernier doit respecter la procédure de vérification du Service météorologique du Canada en utilisant l'ordinateur d'observation en altitude, comme le précise le chargé de projet.

Article 12 – Dangers

1. Le personnel engagé peut être confronté à un certain nombre de dangers dans le cadre de ses tâches quotidiennes à la station météorologique. La nature de ces dangers peut être physique ou chimique.

-
2. Voici une liste des dangers physiques connus ou prévisibles associés à la réalisation d'observations aérologiques ou à l'accomplissement des tâches liées à un programme supplémentaire :
- a) incendie ou explosion (hydrogène)
 - b) asphyxie (hydrogène ou l'hélium)
 - c) blessure à l'œil ou à l'oreille due à l'explosion d'un ballon
 - d) exposition à la radiation des écrans d'ordinateur
 - e) gelure en effectuant des travaux à l'extérieur
 - f) possibilité de glisser, de trébucher et de chuter en effectuant des travaux à l'extérieur
 - g) blessures causées par des brûlures, des acides ou des agents corrosifs
 - h) allergies au latex
 - i) bouteilles de gaz comprimé (hélium)
 - j) travail seul
 - k) utilisation de grosses portes basculantes
 - l) montée d'échelles
 - m) extincteurs d'incendie
 - n) électrocution
 - o) rencontres d'animaux sauvages
 - p) coupures ou piqûres lors de l'entretien de l'équipement
3. Voici une liste des dangers chimiques connus ou prévisibles associés à la réalisation d'observations aérologiques ou à l'accomplissement des tâches liées à un programme supplémentaire :
- a) détecteur de fuites « Snoop »
 - b) liquide Fyrite (acide chlorhydrique)
 - c) mercure
 - d) sulfate de cuivre
 - e) chlorure de lithium
 - f) méthyle ou alcool isopropulique
 - g) ozone
 - h) hydroxyde de potassium (potasse caustique)
 - i) pétrole, huiles et lubrifiants
 - j) acide sulfamique
 - k) acide sulfurique
 - l) extincteurs d'incendie
 - m) hydrogène gazeux
 - n) gaz d'hélium
4. L'entrepreneur doit s'assurer que tout le personnel engagé a été informé de tous les dangers connus et a reçu une formation concernant les méthodes sécuritaires de travail, y compris l'utilisation d'un équipement de protection individuel pour réduire ces dangers. Tout danger chimique nouveau ou qui ne figure pas sur la liste doit être immédiatement porté à l'attention du chargé de projet.
5. L'entrepreneur doit s'assurer que tout le personnel engagé dispose de l'équipement de protection individuel recommandé par le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (comme un masque protecteur, des gants de protection contre les agents chimiques et des chaussures de sécurité) et qu'il l'utilise lors de la réalisation de ses tâches.

6. L'entrepreneur doit effectuer un inventaire annuel de tous les équipements de protection individuels de la station météorologique et faire parvenir une copie dudit inventaire au chargé de projet. Le chargé de projet examine ensuite l'inventaire et l'entrepreneur doit remédier à tout défaut constaté à la satisfaction du chargé de projet. Toute omission de le faire est considérée comme une cause de résiliation du contrat.

Article 13 – Dommages-intérêts liquidés

1. Les sanctions infligées pour la non-exécution des services correspondent à une estimation des pertes engagées par Environnement Canada dans l'éventualité où l'entrepreneur serait responsable d'un retard ou d'un manque de données aérologiques. Les sanctions reflètent le montant qu'Environnement Canada a le droit de recouvrer dans le cas d'une infraction aux modalités du contrat sans l'exigence de prouver les dommages réels subis.
2. Lancements normaux : Tous les efforts doivent être mis en œuvre pour effectuer le lancement aérologique précisément à 7 h 45 HNT/11 h 15 UTC (le matin) ou à 19 h 45 HNT/23 h 15 UTC (le soir). Étant donné que des conditions indépendantes de la volonté de l'entrepreneur peuvent entraîner de courts retards dans la réalisation du lancement, des heures de lancement réelles comprises entre 7 h 45 HNT/11 h 15 UTC et 7 h 59 HNT/11 h 29 UTC (le matin) ou entre 19 h 45 HNT/23 h 15 UTC et 19 h 59 HNT/23 h 29 UTC (le soir) sont considérées comme « normales ».
3. Lancements prématurés : Les lancements ne doivent pas être tentés avant 7 h 45 HNT/11 h 15 UTC (le matin) ou avant 19 h 45 HNT/23 h 15 UTC (le soir). Si un lancement prématuré est réalisé, une réduction de moitié (0,5) du taux d'observation aérologique est appliquée au paiement versé à l'entrepreneur.
4. Lancements tardifs : Si le premier essai de lancement aérologique est effectué après 7 h 59 HNT/11 h 29 UTC (le matin) ou après 19 h 59 HNT/23 h 29 UTC (le soir), le lancement est considéré comme tardif. Si le retard a été occasionné par des conditions indépendantes de la volonté de l'entrepreneur, aucune réduction n'est appliquée au paiement versé à l'entrepreneur. Si le retard a été occasionné par des événements découlant du non-respect, par l'entrepreneur, des procédures établies (définies par le chargé de projet), une réduction de moitié (0,5) du taux d'observation aérologique est appliquée au paiement versé à l'entrepreneur pour chaque incident.
5. Les lancements ne doivent pas être tentés après 10 h 15 HNT/13 h 45 UTC (le matin) ni après 22 h 15 HNT/1 h 45 UTC (le soir).
6. Bulletins tardifs ou manquants : Si la totalité ou une partie des bulletins US, UK, UG, UE, UL, UQ n'est pas reçue par le réseau de télécommunication du Service météorologique du Canada avant 9 h 50 HNT/13 h 20 UTC (le matin) ou avant 21 h 50 HNT/1 h 20 UTC (le soir), les bulletins concernés sont considérés comme tardifs ou manquants. Si les bulletins tardifs ou manquants ont été occasionnés par des conditions indépendantes de la volonté de l'entrepreneur, aucune réduction n'est appliquée au paiement versé à l'entrepreneur. Si les bulletins tardifs ou manquants ont été occasionnés par des événements découlant du non-respect, par l'entrepreneur, des procédures établies (définies par le chargé de projet), une réduction de moitié (0,5) du taux d'observation aérologique est appliquée au paiement versé à l'entrepreneur.
7. Observations aérologiques manquantes : Si un essai de lancement aérologique n'est pas effectué avant 10 h 15 HNT/13 h 45 UTC (le matin) ou avant 21 h 50 HNT/1 h 45 UTC (le soir), l'observation est considérée comme manquante. Si un lancement a été tenté, mais que

la tentative a été infructueuse en raison de conditions indépendantes de la volonté de l'entrepreneur, aucune réduction n'est appliquée au paiement versé à l'entrepreneur. Si le lancement n'a pas été tenté en raison d'événements découlant du non-respect, par l'entrepreneur, des procédures établies (définies par le chargé de projet), une réduction de deux (2) fois le taux d'observation aérologique est appliquée au paiement versé à l'entrepreneur pour chaque incident.

8. Conditions météorologiques ou routières défavorables : Si les conditions météorologiques ou routières sont telles que l'entrepreneur ne peut raisonnablement pas se rendre à la station d'observation en altitude pour essayer d'effectuer un lancement, l'entrepreneur n'est pas, en règle générale, tenu pour responsable de dommages-intérêts liquidés découlant de l'observation aérologique manquée. Cependant, le chargé de projet doit être avisé.
9. Si les conditions météorologiques suivantes existent, l'entrepreneur n'est pas tenu d'essayer d'effectuer une observation aérologique et aucuns dommages-intérêts liquidés ne s'appliquent :
 - a) une vitesse de vent dominant supérieure à soixante-dix (70) kilomètres/heure; combinée à un des deux critères suivants (ou aux deux) :
 - i) de la poudrerie, avec une visibilité dominante inférieure à 400 mètres (1/4 de mille);
 - ii) un refroidissement éolien de -50 °C ou plus froid;
10. Si les conditions météorologiques énoncées au paragraphe 9 ci-dessus n'existent pas, mais que, selon l'entrepreneur, tenter d'effectuer une observation entraîne un risque important pour la santé et la sécurité de l'observateur, l'entrepreneur n'est pas tenu d'essayer d'effectuer une observation aérologique et aucuns dommages-intérêts liquidés ne s'appliquent. Cependant, le chargé de projet doit être avisé.
11. Qualité de l'observation : Dans l'éventualité où le personnel de l'entrepreneur commettrait une erreur dans la préparation prévol de l'instrument aérologique rendant invalides les données de vol (p. ex. température au lancement et pression inexactes), une réduction de moitié (0,5) du taux d'observation aérologique serait appliquée au paiement versé l'entrepreneur pour chaque incident.
12. Un nombre soutenu de tentatives de lancement ou de bulletins tardifs ou manquants ou encore de montées aérologiques inexactes peut donner lieu à une résiliation motivée du contrat.
13. Un nombre soutenu de montées tardives, manquantes ou inexactes par un observateur aérologique contractuel peut donner lieu à la révocation de l'autorisation d'accéder au site dudit observateur.

Solicitation No. - N° de l'invitation

K4B20-120037/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal123

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

K4B20-12-0037

HAL-2-68016

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Année 1 - Du _____ au _____ inclusivement (à déterminer à l'attribution du contrat)		
Tarif mensuel ferme tout compris (a)	Quantité (b)	Total pour 12 mois (a x b)
_____ \$	12 mois	_____ \$

(Année d'option 1) Période du _____ au _____ inclusivement (à déterminer à l'attribution du contrat)		
Tarif mensuel ferme tout compris (a)	Quantité (b)	Total pour 12 mois (a x b)
_____ \$	12 mois	_____ \$

(Année d'option 2) Période du _____ au _____ inclusivement (à déterminer à l'attribution du contrat)		
Tarif mensuel ferme tout compris (a)	Quantité (b)	Total pour 12 mois (a x b)
_____ \$	12 mois	_____ \$

(Année d'option 3) Période du _____ au _____ inclusivement (à déterminer à l'attribution du contrat)		
Tarif mensuel ferme tout compris (a)	Quantité (b)	Total pour 12 mois (a x b)
_____ \$	12 mois	_____ \$

(Année d'option 4) Période du _____ au _____ inclusivement (à déterminer à l'attribution du contrat)		
Tarif mensuel ferme tout compris (a)	Quantité (b)	Total pour 12 mois (a x b)
_____ \$	12 mois	_____ \$

Total - Année 1 _____ \$

Année d'option 1 _____ \$

Année d'option 2 _____ \$

Année d'option 3 _____ \$

Année d'option 4 _____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation

K4B20-120037/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal123

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

K4B20-12-0037

HAL-2-68016

Total (5 années), taxe exclue : _____ \$

ANNEXE “C”

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(CI JOINTES)

Solicitation No. - N° de l'invitation

K4B20-120037/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal123

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

K4B20-12-0037

HAL-2-68016

ANNEXE “D”

Exigences obligatoires et critères d'évaluation Observations aérologiques et autres services Station aérologique de Yarmouth (2012)

Exigences obligatoires

1. Nombre minimal d'employés

Au moins trois (3) personnes pouvant être formées et compétentes en tant qu'observateurs en aérologie doivent être disponibles pour travailler à la station pendant la durée du contrat.

2. Compétences du directeur de la station

L'un des trois observateurs proposés doit être nommé directeur de la station et doit avoir de l'expérience dans l'observation en altitude. Le directeur de la station doit posséder toutes les compétences requises d'un observateur en aérologie et doit fournir une preuve de son expérience d'observation en altitude dans la proposition.

3. Curriculum vitæ de l'observateur

Les curriculum vitæ signés des observateurs proposés et du directeur de la station désigné doivent être compris dans la proposition. Les observateurs proposés et le directeur de la station désigné doivent posséder un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent ainsi qu'une expérience informatique avec Microsoft Windows. Les observateurs doivent avoir des antécédents de travail, ce qui signifie qu'ils sont matures, font preuve de responsabilité, ont une connaissance des exigences en matière de santé et de sécurité au travail et sont en mesure de travailler sans supervision.

4. Lettres d'entente

Les lettres d'entente signées des observateurs proposés et du directeur de la station désigné doivent être comprises dans la proposition. Ces lettres doivent préciser que la personne est disposée à travailler et à suivre la formation nécessaire.

5. Coordonnées

L'entrepreneur fournira un numéro de téléphone, un numéro de télécopieur et une adresse électronique qui sont vérifiés lorsque personne n'est présent à la station.

Critères d'évaluation techniques cotés

Instructions aux soumissionnaires :

Les soumissions techniques seront évaluées conformément aux CRITÈRES COTÉS ci-après. Il est recommandé de traiter ces CRITÈRES COTÉS de façon assez détaillée dans votre soumission.

Cote maximale

A. Expérience de l'entrepreneur (max 200)

1. Rendement lié à l'observation météorologique	100
2. Contrats de travail antérieurs connexes	50
3. Contrats de travail actuels connexes	50

B. Plan de dotation de l'entrepreneur (max 300)

4. Structure de dotation proposée de la station	100
5. Compétences du personnel	200

C. Plan opérationnel de l'entrepreneur (max 300)

6. Budget démontrant en détail les facteurs de coût	100
7. Détails sur la façon dont le rendement au travail sera vérifié	200

D. Programme de santé et de sécurité au travail de l'entrepreneur (max 200)

8. Politique de santé et de sécurité au travail (SST) de l'entrepreneur	50
9. Façon dont la politique de SST sera appliquée à cette station	50
10. Procédure liée au travail en solo	100

1000

(min 700 - max. 1000)

A. Expérience de l'entrepreneur

1. Décrire en détail son rendement lié à l'observation météorologique.

Préciser les lieux et les dates et donner toute information pertinente sur la notation du rendement telle que la date à laquelle l'entreprise a été fondée, les références quant au rendement au travail, etc. **(max 100)**

2. Décrire en détail les contrats et l'expérience antérieurs dans d'autres domaines techniques et scientifiques.

Préciser les lieux et les dates et donner toute information pertinente sur la notation du rendement.

Les contrats et l'expérience dans les domaines tels que la recherche scientifique, les applications sur ordinateur, l'aviation, etc. seront pris en considération. **(max 50)**

3. Décrire en détail les contrats et l'expérience actuels dans d'autres domaines techniques et scientifiques.

Préciser les lieux et les dates et donner toute information pertinente sur la notation du rendement.

Les contrats et l'expérience dans les domaines tels que la recherche scientifique, les applications sur ordinateur, l'aviation, etc. seront pris en considération. **(max 50)**

B. Plan de dotation de l'entrepreneur

4. Joindre un exemple d'horaire des quarts de travail présentant tous les membres du personnel proposés dans le cadre d'une rotation normale des quarts.

Expliquer ou indiquer aussi sur l'horaire la façon dont les programmes de la station seront exécutés pour un quart de travail à la suite d'un court préavis de la part d'un employé malade et dans le cas de l'absence prolongée (2 mois) d'un employé. **(max 100)**

5. Joindre les curriculum vitæ des membres du personnel proposés en mettant un accent particulier sur les compétences qu'ils possèdent précisément en lien avec le travail à accomplir ou d'autres tâches techniques. Expliquer en détail les compétences telles que l'expérience antérieure de l'observation météorologique, le travail informatique, d'autres tâches techniques ou en instrumentation, etc.

Décrire également en détail les antécédents de travail, ce qui signifie que les personnes proposées sont matures, font preuve de responsabilité, ont une connaissance de la santé et de la sécurité au travail et sont en mesure de travailler sans supervision. **(max 200)**

C. Plan opérationnel de l'entrepreneur

6. Énumérer les facteurs liés au budget/aux coûts pris en considération au moment d'élaborer sa proposition.

Ne pas indiquer les montants réels en dollars, mais préciser les facteurs de coût pris en considération en plus du salaire versé aux employés. **(max 100)**

7. Énumérer les étapes et/ou procédures précises qui seront suivies pour veiller à ce que le rendement du personnel demeure élevé.

Ces étapes/procédures pourraient comprendre, entre autres, des vérifications ponctuelles, des rapports de présence au travail, etc.

Ne pas utiliser de généralités ni de déclarations d'intention qu'il serait difficile de critiquer. **(max 200)**

D. Programme de santé et de sécurité au travail de l'entrepreneur

8. Décrire en détail sa politique en matière de santé et de sécurité au travail. **(max 50)**

9. Expliquer en détail la façon dont la politique en matière de santé et de sécurité au travail sera appliquée afin de veiller à ce que les objectifs de SST soient atteints. **(max 50)**

10. Décrire en détail sa procédure de travail en solo ou « d'appel » ou un mécanisme semblable permettant de démontrer la façon dont la santé et la sécurité des observateurs seront assurées lorsqu'ils travaillent seuls. **(max 100)**

ANNEXE "E"

Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

Le défaut de fournir les informations suivantes avec votre soumission rendra la soumission non recevable.

Dénomination sociale complète du fournisseur: _____

Adresse du fournisseur: _____

NEA du fournisseur: _____

Numéro de la demande de soumissions:

K4B20-120037

Bloc-signature de l'agent de négociation des contrats:

Jeffrey Lockyer
 Agent d'approvisionnement
 Atlantic Region Acquisitions
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
 5th Floor, Dominion Public Building
 1713 Bedford Row, Halifax, NS B3J 3C9
 jeffrey.lockyer@pwgsc-tpsgc.gc.ca
 Telephone / Téléphone: (902) 496-5636
 Facsimile / Télécopieur: (902) 496-5016
 Government of Canada / Gouvernement du Canada

Liste des directeurs : Insérer la liste des noms des personnes qui siègent actuellement au conseil d'administration du soumissionnaire ou de l'entrepreneur proposé et fournir une copie signée du formulaire de TPSGC 229 - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire pour chaque nom inscrit sur la liste.

Directors:

NOM	NOM	NOM	NOM

Solicitation No. - N° de l'invitation

K4B20-120037/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal123

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

K4B20-12-0037

HAL-2-68016

Fixez les noms supplémentaires sur une feuille séparée si nécessaire. Voir le document ci-joint
TPSGC 229 Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire.



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

K4B20-120037

Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Environment Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Weather and Environmental Services
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 Upper Air Observation Services		
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 <input type="checkbox"/> Yes
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 <input type="checkbox"/> Yes
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 <input type="checkbox"/> Yes
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 <input checked="" type="checkbox"/> Yes
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 <input type="checkbox"/> Yes
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

K4B20-120057

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:
Document Number / Numéro du document:

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

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

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
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: Yarmouth Upper Air Station site access required.

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

K4B20-120037

Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

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

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et 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

K4620-120037

Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Tony Doveau	Superintendent Upper Air	
Telephone No. - N° de téléphone (902) 426-3402	Facsimile No. - N° de télécopieur (902) 480-0393	E-mail address - Adresse courriel tony.doveau@e.gc.ca
Date		2012-03-15

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Mark Konecny	Regional Security Officer, ATL	
Telephone No. - N° de téléphone (902) 426-4110	Facsimile No. - N° de télécopieur (902) 490-0735	E-mail address - Adresse courriel mark.konecny@ec.gc.ca
Date		2012-03-15

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Jeff Lockyer PWGSC	Supply Officer	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
Date		July 5, 2012

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Maria Mendoza Contract Security Officer, Contract Security Division		
Telephone No. - N° de téléphone Tel: 613-948-1618 / Fax: 613-954-4171	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
Date		July 5, 2012



FOR GOVERNMENT USE ONLY POUR USAGE DU GOUVERNEMENT SEULEMENT	
Special Investigations Directorate File No. N° de dossier de la Direction des enquêtes spéciales	Date Received (Y-A M D-J) Date de réception

CONSENT TO A CRIMINAL RECORD VERIFICATION CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE D'UN CASIER JUDICIAIRE

This form must be completed and signed by each individual who is currently on the Board of Directors of the Bidder/Offeror/Supplier and provided with the Bid/Offer/Arrangement.

Le présent formulaire doit être rempli et signé par chaque membre du conseil d'administration du soumissionnaire/ de l'offrant/du fournisseur et fourni avec la soumission/l'offre/l'arrangement.

A	PRIVACY ACT STATEMENT ÉNONCÉ CONCERNANT LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
----------	---

The personal information requested on this form is collected under the authority of subsection 750(3) of the *Criminal Code*, paragraph 42(1(c)) of the *Financial Administration Act*, and sections 7 and 21 of the *Department of Public Works and Government Services Act*. The information will be used for validating the criminal conviction certifications necessary for obtaining or maintaining a procurement instrument. It may be shared with other government departments, agencies, as well as provincial, territorial, and federal courts, within the limits of what is required to conduct the criminal conviction verification.

Les renseignements personnels demandés dans le présent formulaire sont recueillis en vertu du paragraphe 750(3) du *Code criminel*, du paragraphe 42(1(c)) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et des articles 7 et 21 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*. Ces renseignements seront utilisés pour valider les attestations de condamnation au criminel nécessaires pour obtenir ou conserver un instrument d'approvisionnement. Les renseignements peuvent être diffusés à d'autres ministères et organismes fédéraux, ainsi qu'à des tribunaux provinciaux, territoriaux et fédéraux, dans les limites de ce qui est requis pour la vérification des condamnations au criminel.

A refusal to provide information will result in the bid/offer/arrangement being rejected or the contract terminated, the standing offer being set-aside or the supply arrangement being cancelled, as applicable.

À défaut de fournir les renseignements demandés, la soumission/l'offre/l'arrangement sera rejeté ou le contrat résilié, l'offre à commandes sera mise de côté ou l'arrangement en matière d'approvisionnement sera annulé, selon le cas.

The personal information is described in personal information bank PWGSC PPU 184 - Integrity Assessment Program. Individuals have a right of access to, correction of and protection of their information in accordance with the *Privacy Act*.

Les renseignements personnels sont décrits dans les fichiers de renseignement personnels n° TPSGC PPU 184 - Programme de l'évaluation de l'intégrité. Les personnes ont le droit d'accéder aux renseignements personnels qui les concernent, ainsi que de les faire corriger ou protéger, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

B	BIOGRAPHICAL INFORMATION - Must be completed by the individual RENSEIGNEMENTS BIOGRAPHIQUES - À remplir par l'individu		
Family Name (Last Name) - Nom (de famille)		Family Name at Birth - Nom de famille à la naissance	
Full Given Names (No initials) - Prénoms au complet (aucune initiale)			
All other previously used names (i.e. maiden name, previously married names, legal name change, nicknames) Tout autre nom utilisé (tel que nom de jeune fille, noms maritaux précédents, changement de nom légaux, sobriquets)			
Gender - Sexe <input type="checkbox"/> Male Masculin		<input type="checkbox"/> Female Féminin	
		Date of Birth - Date de naissance (Y-A M D-J)	

Current Residential Information Information résidentielle actuelle

Apartment No. - N° d'appartement	Street No. - N° civique	Street Name - Nom de la rue	
City - Ville	Province	Postal Code - Code postal	

C	CONSENT - Must be signed by the individual CONSENTEMENT - Doit être signé par l'individu
----------	---

I, the undersigned, confirm that I have read and understand the above *Privacy Act* statement and that I consent to the collection and use of my personal information as described therein.

Je, soussigné, confirme avoir pris connaissance de l'Énoncé concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et consens à la collecte et à l'utilisation des renseignements personnels fournis aux présentes.

Signature	
Print Name - Nom en lettres moulées	Date (Y-A M D-J)

D	ADMINISTRATIVE INFORMATION - Internal Government Use Only RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS - Pour usage interne du gouvernement seulement
Requesting Branch/Sector/Directorate/Division - Direction générale/Secteur/Direction/Division requérante	
Solicitation/Proposed Contract No. - N° de la demande de soumission/N° du contrat	Date of Request (Y-A M D-J) Date de la demande
Requesting Contact Person - Personne-ressource requérante	Contact Person Tel. No. - N° de tél. de la personne-ressource