



DEMANDE DE PROPOSITION / REQUEST FOR PROPOSAL

<p>Retourner les soumissions à : / Return Bids to:</p> <p>Environnement Canada / Environment Canada/</p> <p>Direction générale des biens, de l’approvisionnement et de la gestion environnementale / Assets, Contracting and Environmental Management Directorate/</p> <p>1240 – 2021, Union Montréal (Québec) H3A 2S9</p> <p><u>Attn:</u> Marie-Christine Blais, Agent d’approvisionnement / Procurement Officer</p>	<p>Sujet / Title : Exécuter le programme d’observation aérologique à la station de Sept-Îles / Execute the Sept-îles Aerological observation program</p>	<p>Date : 11 Septembre 2013 / September 11, 2013</p>
	<p>N° de l’invitation / Solicitation N° ,</p> <p>K3C3L-13-3028</p>	
	<p>L’invitation prend fin / Solicitation closes</p> <p>À / at : 14h00 Heure Avancée de l’Est / Eastern Daylight Time</p> <p>Le / on : 22 OCTOBRE 2013 / OCTOBER 22, 2013</p>	
	<p>Destination des biens et services / Destination of Goods and Services : Environnement Canada / Environment Canada Station Aérologique de Sept-Îles / The Sept-Îles Aerological Station 51, rue de l’Aéroport, Sept-Iles (Qc) G4R 5G2</p>	
	<p>Adresser toute demande de renseignements à / Address Inquiries to : Marie-Christine Blais, Agent d’approvisionnement/ Procurement officer</p>	
	<p>No. de Téléphone (514) 496-1929</p>	
	<p>Raison sociale et adresse du fournisseur / Company’s name and address :</p>	
	<p>Signature :</p>	



TABLE DES MATIÈRES / TABLE OF CONTENTS

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX /

PART 1 - GENERAL INFORMATION

1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ / SECURITY REQUIREMENT
2. TITRE / TITLE
3. OBJET / SUBJECT
4. ÉNONCÉ DES TRAVAUX / STATEMENT OF WORK
5. DURÉE DU CONTRAT / TERM OF CONTRACT
6. COMPTE RENDU / DEBRIEFINGS

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES /

PART 2 - BIDDERS INSTRUCTIONS

1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS / INSTRUCTIONS, CLAUSES AND CONDITIONS
2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS / SUBMISSIONS OF BIDS
2. DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS EN PÉRIODE DE SOUMISSION / ENQUIRIES – BID SOLICITATION
3. LOIS APPLICABLES / APPLICABLE LAWS

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

PART 3 – BID PREPARATION INSTRUCTIONS

1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS / BID PREPARATION INSTRUCTIONS

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

PART 4 – EVALUATION PROCEDURES AND BASIS OF SELECTION

1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION / EVALUATION PROCEDURES
2. MÉTHODE DE SÉLECTION / BASIS OF SELECTION
3. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ / SECURITY REQUIREMENT

PARTIE 5 – EXIGENCES EN SÉCURITÉ ET ASSURANCES /

PART 5 – SECURITY AND INSURANCE REQUIREMENTS

1. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ / SECURITY REQUIREMENTS
2. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE / INSURANCE REQUIREMENTS



PARTIE 6 – ATTESTATION /

PART 6 – CERTIFICATION

1. ATTESTATIONS OBLIGATOIRES AVEC LA SOUMISSION / MANDATORY CERTIFICATIONS REQUIRED WITH BID

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT /

PART 7 – RESULTING CONTRACT CLAUSES

1. PÉRIODE DU CONTRAT / TERME OF CONTRACT
2. RESPONSABLES / AUTHORITIES
3. PAIEMENT / PAYMENT
4. TERME DE PAIEMENT / TERM OF PAYMENT
5. TAXES
6. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION / INVOICING INSTRUCTIONS
7. ATTESTATIONS / CERTIFICATIONS
8. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE / INTELLECTUAL PROPERTY
9. ASSURANCES / INSURANCES

LISTES DES ANNEXES / ANNEX LIST

ANNEXE « A » / ANNEX « A » : ÉNONCÉ DES TRAVAUX / STATEMENT OF WORK

ANNEXE « B » / ANNEX « B » : CRITÈRES OBLIGATOIRES / MANDATORY CRITERIA

ANNEXE « C » / ANNEX « C » : PROPOSITION FINANCIÈRE / FINANCIAL PROPOSITION

ANNEXE « D » / ANNEX « D » : EXIGENCES D'ASSURANCES / INSURANCE REQUIREMENTS

ANNEXE « E » / ANNEX « E » : EXIGENCES DE SÉCURITÉ / SECURITY REQUIREMENT

ANNEXE « F » / ANNEX « F » : ATTESTATION ANCIEN FONCTIONNAIRE – BESOINS

CONCURRENTIELS / FORMER PUBLIC SERVANT CERTIFICATION – COMPETITIVE REQUIREMENT



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX /

PART 1 - GENERAL INFORMATION

1. SÉCURITÉ / SECURITY

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 5 – Exigences en Sécurité et Assurances, et Partie 7 - Clauses du contrat subséquent.	There is a security requirement associated with the requirement. For additional information, consult Part 5 – Security and insurance Requirements, and Part 7 - Resulting Contract Clauses.
---	---

2. TITRE / TITLE

Exécuter le programme d’observation aérologique à la station de Sept-Îles	Execute the Sept-Îles Aerological observation program.
---	--

3. OBJET / SUBJECT

Le mandat est d’exécuter deux sondages aérologiques, le matin et le soir, à tous les jours de l'année pour le Service Météorologique du Canada d'Environnement Canada (EC). Le site et les bâtiments pour l'exécution des sondages seront fournis par le SMC et seront identifiés dans ce contrat comme étant la Station Aérologique de Sept-Îles. La station Aérologique de Sept-Îles est située 51, rue de l'Aéroport, Sept-Iles (Qc) G4R 5G2. Tous les équipements et instruments seront fournis par le SMC d'Environnement Canada).	The mandate is to conduct two aerological surveys, in the morning and evening, every day of the year, for Environment Canada’s (EC) Meteorological Service of Canada (MSC). The site and buildings for these surveys shall be provided by the MSC and shall be identified in this contract as the Sept-Îles Aerological Station. The Sept-Îles Aerological Station is located at 51 Airport Road, Sept-Îles QC G4R 5G2. All equipment and instruments shall be supplied by Environment Canada's MSC.
---	--

4. ÉNONCÉ DES TRAVAUX / STATEMENT OF WORK

L’entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l’Énoncé des travaux qui se trouve à l’Annexe « A ».	The contractor shall execute the work in accordance with the Statement of Work located in Annex « A ».
--	--

5. COMPTE RENDU / DEBRIEFINGS

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions.	Bidders may request a debriefing on the results of the bid solicitation process. Bidders should make the request to the
---	---



<p>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</p>	<p>Contracting Authority within 15 working days of receipt of the results of the bid solicitation process. The debriefing may be in writing, by telephone or in person.</p>
--	---

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES /

PART 2 - BIDDERS INSTRUCTIONS

1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS / INSTRUCTIONS, CLAUSES AND CONDITIONS

<p>Définition de soumissionnaire</p> <p>Le terme « soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une soumission pour l'exécution d'un contrat de biens, de services ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants</p>	<p>Definition of Bidder</p> <p>"Bidder" means the person or entity (or, in the case of a joint venture, the persons or entities) submitting a bid to perform a contract for goods, services or both. It does not include the parent, subsidiaries or other affiliates of the Bidder, or its subcontractors.</p>
---	--

<p>Présentation des soumissions</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande de l'autorité contractante, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article Coentreprise. 2. Il appartient au soumissionnaire : <ol style="list-style-type: none"> a. de demander des précisions sur les exigences contenues dans la demande de soumissions, au besoin, avant de 	<p>Submissions of Bids</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Canada requires that each bid, at closing date and time or upon request from the Contracting Authority, be signed by the Bidder or by an authorized representative of the Bidder. If a bid is submitted by a joint venture, it must be in accordance with Joint Venture. 2. It is the Bidder's responsibility to: <ol style="list-style-type: none"> a. obtain clarification of the requirements contained in the bid solicitation, if necessary, before
--	--



<p>déposer sa soumission;</p> <ul style="list-style-type: none">b. de préparer sa soumission conformément aux instructions contenues dans la demande de soumissions;c. de déposer une soumission complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture;d. de faire parvenir sa soumission uniquement à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions.e. de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués sur l'enveloppe ou le colis renfermant la soumission; etf. de fournir une soumission claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés concernant les prix, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la demande de soumissions. <p>3. Le Canada diffusera les avis de projet de marché (APM), les demandes de soumissions et les documents connexes, aux fins de téléchargement, par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement</p>	<p>submitting a bid;</p> <ul style="list-style-type: none">b. prepare its bid in accordance with the instructions contained in the bid solicitation;c. submit by closing date and time a complete bid;d. send its bid only to the address specified in the bid solicitation. ensure that the Bidder's name, return address, the bid solicitation number, and bid solicitation closing date and time are clearly visible on the envelope or the parcel(s) containing the bid; and,e. provide a comprehensible and sufficiently detailed bid, including all requested pricing details, that will permit a complete evaluation in accordance with the criteria set out in the bid solicitation. <p>3. If Canada has provided bidders with multiple formats of a document (for example, a document may be downloaded through the Government Electronic Tendering Service (GETS) but may also be made available on CD-ROM through GETS), the format downloaded through GETS will take precedence. If Canada posts an amendment to the bid solicitation revising any documents provided to bidders in multiple formats, Canada will not necessarily update all formats to reflect</p>
--	--



<p>(SEAOG). Le Canada n'est pas responsable de l'information figurant sur les sites Web de tiers, et n'assumera aucune responsabilité, quelle qu'elle soit, à cet égard. Le Canada n'enverra aucun avis si un APM, une demande de soumissions ou des documents connexes sont modifiés. Le Canada affichera toutes les modifications au moyen du SEAOG. Il appartient entièrement au soumissionnaire de consulter de façon régulière le SEAOG pour obtenir l'information la plus à jour. Le Canada ne sera pas responsable et n'assumera aucune responsabilité quant au manquement de la part du soumissionnaire à consulter les mises-à-jour sur le SEAOG, ni de l'utilisation des services d'avis offerts par un tiers.</p> <p>4. Les soumissions seront valables pendant au moins soixante (60) jours à compter de la date de clôture de la demande de soumissions, à moins d'avis contraire dans la demande de soumissions. Le Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les soumissionnaires qui déposent des soumissions recevables, dans un délai d'au moins trois (3) jours avant la fin de la période de validité des soumissions. Si tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables acceptent de prolonger cette période, le Canada continuera d'évaluer les soumissions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires qui</p>	<p>these revisions. It is the Bidder's responsibility to ensure that revisions made through any bid solicitation amendment issued through GETS are taken into account in the alternate formats it uses of bid solicitation documents.</p> <p>4. Bids will remain open for acceptance for a period of not less than sixty (60) days from the closing date of the bid solicitation, unless specified otherwise in the bid solicitation. Canada reserves the right to seek an extension of the bid validity period from all responsive bidders in writing, within a minimum of three (3) days before the end of the bid validity period. If the extension is accepted by all responsive bidders, Canada will continue with the evaluation of the bids. If the extension is not accepted by all responsive bidders, Canada will, at its sole discretion, either continue with the evaluation of the bids of those who have accepted the extension or cancel the solicitation.</p> <p>5. Bid documents and supporting information may be submitted in either English or French.</p> <p>6. Bids received on or before the</p>
--	---



<p>ont déposé des soumissions recevables, le Canada, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la demande de soumissions.</p> <p>5. Les documents de soumission et les renseignements à l'appui peuvent être présentés en français ou en anglais.</p> <p>6. Les soumissions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées ou avant deviendront la propriété du Canada et ne seront pas retournées à leur expéditeur. Toutes les soumissions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la Loi sur l'accès à l'information (L.R., 1985, ch. A-1) et de la Loi sur la protection des renseignements personnels (L.R., 1985, ch. P-21).</p> <p>7. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la soumission du soumissionnaire. Le Canada n'évaluera pas l'information telle les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ou les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas la soumission.</p> <p>8. Une soumission ne peut pas être cédée ou transférée, que ce soit en tout ou en partie.</p>	<p>stipulated bid solicitation closing date and time will become the property of Canada and will not be returned. All bids will be treated as confidential, subject to the provisions of the Access to Information Act (R.S. 1985, c. A-1) and the Privacy Act (R.S., 1985, c. P-21).</p> <p>7. Unless specified otherwise in the bid solicitation, Canada will evaluate only the documentation provided with a bidder's bid. Canada will not evaluate information such as references to Web site addresses where additional information can be found, or technical manuals or brochures not submitted with the bid.</p> <p>8. A bid cannot be assigned or transferred in whole or in part.</p>
--	---

Soumissions déposées en retard	Late Bids
---------------------------------------	------------------



<p>Environnement Canada renverra les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées, à moins que ces soumissions ne soient considérées comme des soumissions retardées selon les circonstances énoncées ci-dessous.</p>	<p>Canada will return bids delivered after the stipulated bid solicitation closing date and time, unless they qualify as a delayed bid as described below.</p>
--	--

Soumissions retardées	Delayed Bids
<ol style="list-style-type: none"> 1. Une soumission livrée au module de réception des soumissions désigné après la date et l'heure de clôture, mais avant l'attribution du contrat, peut être prise en considération, à condition que le soumissionnaire puisse prouver que le retard est dû uniquement à un délai de livraison dont la Société canadienne des postes (SCP) (ou l'équivalent national d'un pays étranger) est responsable. On ne considère pas que Purolator Inc. fait partie de la SCP pour l'application de cet article sur les soumissions retardées. Les seules preuves acceptées pour justifier un retard dû au service de la SCP sont les suivantes : <ol style="list-style-type: none"> a. un timbre à date d'oblitération de la SCP; ou b. un connaissance de Messageries prioritaires de la SCP; ou c. une étiquette Xpresspost de la SCP 2. qui indique clairement que la soumission a été postée avant la date de clôture. 3. EC n'acceptera pas les soumissions qui sont reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement, du 	<ol style="list-style-type: none"> 1. A bid delivered to the specified bid receiving unit after the closing date and time but before the contract award date may be considered, provided the bidder can prove the delay is due solely to a delay in delivery that can be attributed to the Canada Post Corporation (CPC) (or national equivalent of a foreign country). Purolator Inc. is not considered to be part of CPC for the purposes of delayed bids. The only pieces of evidence relating to a delay in the CPC system that are acceptable to EC are: <ol style="list-style-type: none"> a. a CPC cancellation date stamp; or b. a CPC Priority Courier bill of lading; or c. a CPC Xpresspost label 2. that clearly indicates that the bid was mailed before the bid closing date. 3. Misrouting, traffic volume, weather disturbances,



<p>volume de trafic, de perturbations atmosphériques, de conflits du travail ou d'autres motifs.</p> <p>4. Le timbre de machine à affranchir, qu'il soit apposé par le soumissionnaire, la SCP ou le service postal d'un pays étranger, ne constitue pas une preuve que la soumission a été expédiée à temps.</p>	<p>labour disputes or any other causes for the late delivery of bids are not acceptable reasons for the bid to be accepted by EC.</p> <p>4. Postage meter imprints, whether imprinted by the Bidder, the CPC or the postal authority outside Canada, are not acceptable as proof of timely mailing.</p>
---	---

<p>Capacité juridique</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir la capacité juridique de contracter. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande de l'autorité contractante, une déclaration et toutes les pièces justificatives demandées indiquant les lois en vertu desquelles son entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si le soumissionnaire est une coentreprise.</p>	<p>Legal Capacity</p> <p>The Bidder must have the legal capacity to contract. If the Bidder is a sole proprietorship, a partnership or a corporate body, the Bidder must provide, if requested by the Contracting Authority, a statement and any requested supporting documentation indicating the laws under which it is registered or incorporated together with the registered or corporate name and place of business. This also applies to bidders submitting a bid as a joint venture.</p>
--	---

<p>Droits du Canada</p> <p>Le Canada se réserve le droit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. de rejeter l'une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions; b. de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur soumission; c. d'accepter une soumission en totalité ou en partie, sans 	<p>Rights of Canada</p> <p>Canada reserves the right to:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. reject any or all bids received in response to the bid solicitation; b. enter into negotiations with bidders on any or all aspects of their bids; c. accept any bid in whole or in part without negotiations; d. cancel the bid solicitation at any time; e. reissue the bid solicitation; f. if no responsive bids are received and
---	--



<p>négociation;</p> <p>d. d'annuler la demande de soumissions à n'importe quel moment;</p> <p>e. d'émettre de nouveau la demande de soumissions;</p> <p>f. si aucune soumission recevable n'est reçue et que le besoin n'est pas modifié substantiellement, d'émettre de nouveau la demande de soumissions en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont soumissionné, à soumissionner de nouveau dans un délai indiqué par le Canada; et</p> <p>g. de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission recevable pour s'assurer que le Canada profitera du meilleur rapport qualité/prix.</p>	<p>the requirement is not substantially modified, reissue the bid solicitation by inviting only the bidders who bid to resubmit bids within a period designated by Canada; and,</p> <p>g. negotiate with the sole responsive Bidder to ensure best value to Canada.</p>
---	---

<p>Rejet d'une soumission</p> <p>1. Le Canada peut rejeter une soumission dans l'un des cas suivants :</p> <p>a. le soumissionnaire est assujetti à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui le rend inadmissible pour déposer une soumission pour répondre au besoin;</p> <p>b. un employé ou un sous-traitant proposé dans la soumission est soumis à une mesure corrective du rendement du</p>	<p>Rejection of Bid</p> <p>1. Canada may reject a bid where any of the following circumstances is present:</p> <p>a. the Bidder is subject to a Vendor Performance Corrective Measure, under the Vendor Performance Corrective Measure Policy, which renders the Bidder ineligible to bid on the requirement;</p> <p>b. an employee, or subcontractor included as part of the bid, is subject to a Vendor Performance Corrective</p>
---	---



<p>fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui rendrait l'employé ou un sous-traitant inadmissible pour déposer une soumission pour répondre au besoin ou à la partie du besoin que l'employé ou le sous-traitant exécuterait;</p> <p>c. le soumissionnaire déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une période prolongée;</p> <p>d. des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposées, à la satisfaction du Canada, à l'égard du soumissionnaire, de l'un quelconque de ses employés ou d'un sous-traitant proposé dans la soumission;</p> <p>e. des preuves à la satisfaction du Canada que, compte tenu de son comportement antérieur, le soumissionnaire, un sous-traitant ou une personne désignée pour exécuter les travaux ne convient pas ou s'est comporté de façon inappropriée;</p> <p>f. dans le cadre de transactions actuelles ou antérieures avec le gouvernement du Canada :</p> <p>i. le Canada a exercé ses recours contractuels de suspension ou de</p>	<p>Measure, under the Vendor Performance Corrective Measure Policy, which would render that employee or subcontractor ineligible to bid on the requirement, or the portion of the requirement the employee or subcontractor is to perform;</p> <p>c. the Bidder is bankrupt or where, for whatever reason, its activities are rendered inoperable for an extended period;</p> <p>d. evidence, satisfactory to Canada, of fraud, bribery, fraudulent misrepresentation or failure to comply with any law protecting individuals against any manner of discrimination, has been received with respect to the Bidder, any of its employees or any subcontractor included as part of the bid;</p> <p>e. evidence satisfactory to Canada that based on past conduct or behavior, the Bidder, a subcontractor or a person who is to perform the Work is unsuitable or has conducted himself/herself improperly;</p> <p>f. with respect to current or prior transactions with the Government of Canada:</p>
--	--



<p>résiliation pour inexécution à l'égard d'un contrat attribué au soumissionnaire ou à l'un quelconque de ses employés ou sous-traitants proposés dans la soumission;</p> <p>ii. le Canada détermine que le rendement du soumissionnaire en vertu d'autres contrats, notamment l'efficacité et la qualité dans l'exécution des travaux, ainsi que la mesure dans laquelle le soumissionnaire a respecté les clauses et les conditions contractuelles dans l'exécution des travaux, est suffisamment médiocre pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.</p> <p>2. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission pour des motifs tels que ceux exposés à l'alinéa 1(f), l'autorité contractante le fera savoir au soumissionnaire et lui donnera un délai de dix (10) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la soumission.</p> <p>3. Le Canada se réserve le droit de procéder à un examen plus approfondi, en particulier lorsque plusieurs soumissions provenant d'un seul soumissionnaire ou d'une coentreprise sont reçues en réponse à une demande de soumissions. Le</p>	<p>i. Canada has exercised its contractual remedies of suspension or termination for default with respect to a contract with the Bidder, any of its employees or any subcontractor included as part of the bid;</p> <p>ii. Canada determines that the Bidder's performance on other contracts, including the efficiency and workmanship as well as the extent to which the Bidder performed the Work in accordance with contractual clauses and conditions, is sufficiently poor to jeopardize the successful completion of the requirement being bid on.</p> <p>2. Where Canada intends to reject a bid pursuant to a provision of subsection 1. (f), the Contracting Authority will so inform the Bidder and provide the Bidder ten (10) days within which to make representations, before making a final decision on the bid rejection.</p>
--	--



<p>Canada se réserve le droit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des soumissions présentées par un seul soumissionnaire ou par une coentreprise si l'inclusion de ces soumissions dans le processus d'évaluation risque de compromettre l'intégrité et l'impartialité du processus; b. de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des soumissions présentées par un seul soumissionnaire ou une coentreprise si l'inclusion de ces soumissions dans le processus d'approvisionnement risque de fausser les résultats de l'évaluation, menant à des résultats qui n'auraient pas raisonnablement été attendus dans les conditions existantes du marché ou qui n'offrent pas un bon rapport qualité-prix pour le Canada. 	<ul style="list-style-type: none"> 3. Canada reserves the right to apply additional scrutiny, in particular, when multiple bids are received in response to a bid solicitation from a single bidder or a joint venture. Canada reserves the right to: <ul style="list-style-type: none"> a. reject any or all of the bids submitted by a single bidder or joint venture if their inclusion in the evaluation has the effect of prejudicing the integrity and fairness of the process, or; b. reject any or all of the bids submitted by a single bidder or joint venture if their inclusion in the procurement process would distort the solicitation evaluation, and would cause a result that would not reasonably have been expected under prevailing market conditions and/or would not provide good value to Canada.
--	---

<p>Communications en période de soumission</p> <p>Afin d'assurer l'intégrité du processus d'appel à la concurrence, toutes les demandes de renseignements, et autres communications ayant trait à la demande de soumissions doivent être adressées uniquement à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande soumissions. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour</p>	<p>Communications - Solicitation Period</p> <p>To ensure the integrity of the competitive bid process, enquiries and other communications regarding the bid solicitation must be directed only to the Contracting Authority identified in the bid solicitation. Failure to comply with this requirement may result in the bid being declared non-responsive.</p> <p>To ensure consistency and quality of information provided to bidders,</p>
--	--



<p>conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.</p> <p>Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, les demandes de renseignements importantes reçues, ainsi que les réponses à ces demandes, seront fournies simultanément à tous les soumissionnaires qui auront reçu la demande de soumissions sans que le nom de l'auteur des demandes de renseignements soit mentionné</p>	<p>significant enquiries received and the replies to such enquiries will be provided simultaneously to bidders to which the bid solicitation has been sent, without revealing the sources of the enquiries.</p>
---	---

<p>Justification des prix</p> <p>Lorsque la soumission d'un soumissionnaire est la seule soumission déclarée recevable, le soumissionnaire doit fournir, à la demande du Canada, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) la liste de prix publiée courante, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Canada; ou b) une copie des factures payées pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux vendus à d'autres clients; ou c) une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'oeuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, etc., et le bénéfice; ou d) des attestations de prix ou de taux; ou e) toutes autres pièces justificatives 	<p>Price Justification</p> <p>In the event that the Bidder's bid is the sole responsive bid received, the Bidder must provide, on Canada's request, one or more of the following price justification:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) a current published price list indicating the percentage discount available to Canada; or b) a copy of paid invoices for the like quality and quantity of the goods, services or both sold to other customers; or c) a price breakdown showing the cost of direct labour, direct materials, purchased items, engineering and plant overheads, general and administrative overhead, transportation, etc., and profit; or d) price or rate certifications; or e) any other supporting documentation as
---	--



demandées par le Canada.	requested by Canada.
--------------------------	----------------------

<p>Coûts relatifs aux soumissions</p> <p>Aucun paiement ne sera versé pour des coûts encourus pour la préparation et la présentation d'une soumission en réponse à la demande de soumissions. Le soumissionnaire sera seul responsable des frais engagés dans la préparation et la présentation d'une soumission, ainsi que des frais engagés par lui pour l'évaluation de sa soumission</p>	<p>Bid Costs</p> <p>No payment will be made for costs incurred in the preparation and submission of a bid in response to the bid solicitation. Costs associated with preparing and submitting a bid, as well as any costs incurred by the Bidder associated with the evaluation of the bid, are the sole responsibility of the Bidder</p>
---	--

<p>Déroulement de l'évaluation</p> <p>1. Lorsque le Canada évalue les soumissions, il peut, sans toutefois y être obligé, effectuer ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. demander des précisions ou vérifier l'exactitude de certains renseignements ou de tous les renseignements fournis par les soumissionnaires relatifs à la demande de soumissions; b. communiquer avec l'une ou toutes les personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires; c. demander, avant l'attribution d'un contrat, des renseignements précis sur la situation juridique des soumissionnaires; d. examiner les installations, les capacités techniques, 	<p>Conduct of Evaluation</p> <p>1. In conducting its evaluation of the bids, Canada may, but will have no obligation to, do the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. seek clarification or verification from bidders regarding any or all information provided by them with respect to the bid solicitation; b. contact any or all references supplied by bidders to verify and validate any information submitted by them; c. request, before award of any contract, specific information with respect to bidders' legal status; d. conduct a survey of bidders' facilities and/or examine their technical, managerial, and financial capabilities to determine if they are adequate to meet the requirements of the bid solicitation; e. correct any error in the
--	---



<p>administratives et financières des soumissionnaires pour déterminer s'ils sont en mesure de répondre aux exigences énoncées dans la demande de soumissions;</p> <p>e. corriger toute erreur dans le calcul des prix totaux des soumissions en utilisant les prix unitaires et toute erreur de quantités indiquées dans les soumissions en fonction des quantités précisées dans la demande de soumissions; en cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu.</p> <p>f. vérifier tous les renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers;</p> <p>g. interviewer, aux propres frais des soumissionnaires, tout soumissionnaire et(ou) une ou des personnes qu'ils proposent pour répondre aux exigences de la demande de soumissions.</p> <p>2. Les soumissionnaires disposeront du nombre de jours établi par l'autorité contractante pour se conformer à la demande concernant tout item ci-haut mentionné. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour</p>	<p>extended pricing of bids by using unit pricing and any error in quantities in bids to reflect the quantities stated in the bid solicitation; in the case of error in the extension of prices, the unit price will govern.</p> <p>f. verify any information provided by bidders through independent research, use of any government resources or by contacting third parties;</p> <p>g. interview, at the sole costs of bidders, any bidder and/or any or all of the resources proposed by bidders to fulfill the requirement of the bid solicitation.</p> <p>2. Bidders will have the number of days specified in the request by the Contracting Authority to comply with any request related to any of the above items. Failure to comply with the request may result in the bid being declared non-responsive.</p>
--	---



conséquence que la soumission soit déclarée non recevable	
---	--

<p>Soumissions déposées en retard</p> <p>Environnement Canada renverra les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées, à moins que ces soumissions ne soient considérées comme des soumissions retardées selon les circonstances énoncées ci-dessous.</p>	<p>Late Bids</p> <p>Canada will return bids delivered after the stipulated bid solicitation closing date and time, unless they qualify as a delayed bid as described below.</p>
---	--

<p>Coentreprise</p> <p>1. Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelé consortium, pour déposer ensemble une soumission pour un besoin. Les soumissionnaires qui soumissionnent à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. le nom de chaque membre de la coentreprise; b. le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise; c. le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu; d. le nom de la coentreprise, 	<p>Joint Venture</p> <p>1. A joint venture is an association of two or more parties who combine their money, property, knowledge, expertise or other resources in a single joint business enterprise, sometimes referred as a consortium, to bid together on a requirement. Bidders who bid as a joint venture must indicate clearly that it is a joint venture and provide the following information:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. the name of each member of the joint venture; b. the Procurement Business Number of each member of the joint venture; c. the name of the representative of the joint venture, i.e. the member chosen by the other members to act on their behalf, if applicable; d. the name of the joint venture, if applicable. <p>2. If the information is not clearly</p>
--	---



<p>s'il y a lieu.</p> <p>2. Si les renseignements contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le soumissionnaire devra fournir les renseignements à la demande de l'autorité contractante.</p> <p>3. La soumission et tout contrat subséquent doivent être signés par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. L'autorité contractante peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant pour les fins de la demande de soumissions et tout contrat subséquent. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du contrat subséquent.</p>	<p>provided in the bid, the Bidder must provide the information on request from the Contracting Authority.</p> <p>3. The bid and any resulting contract must be signed by all the members of the joint venture unless one member has been appointed to act on behalf of all members of the joint venture. The Contracting Authority may, at any time, require each member of the joint venture to confirm that the representative has been appointed with full authority to act as its representative for the purposes of the bid solicitation and any resulting contract. If a contract is awarded to a joint venture, all members of the joint venture will be jointly and severally or solidarity liable for the performance of any resulting contract.</p>
---	--

<p>Conflit d'intérêts / Avantage indu</p> <p>1. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :</p> <p>a. le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande</p>	<p>Conflict of Interest - Unfair Advantage</p> <p>1. In order to protect the integrity of the procurement process, bidders are advised that Canada may reject a bid in the following circumstances:</p> <p>a. if the Bidder, any of its subcontractors, any of their respective employees or former employees was involved in any manner in the preparation of the bid solicitation or in any situation of conflict of</p>
--	---



de soumissions ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.

- b. le Canada juge que le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.
2. Le Canada ne considère pas, qu'en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la demande de soumissions (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujetti aux critères énoncés plus haut.
3. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'autorité contractante préviendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande de soumissions. En soumissionnant, le

interest or appearance of conflict of interest;

- b. if the Bidder, any of its subcontractors, any of their respective employees or former employees had access to information related to the bid solicitation that was not available to other bidders and that would, in Canada's opinion, give or appear to give the Bidder an unfair advantage.
2. The experience acquired by a bidder who is providing or has provided the goods and services described in the bid solicitation (or similar goods or services) will not, in itself, be considered by Canada as conferring an unfair advantage or creating a conflict of interest. This bidder remains however subject to the criteria established above.
3. Where Canada intends to reject a bid under this section, the Contracting Authority will inform the Bidder and provide the Bidder an opportunity to make representations before making a final decision. Bidders who are in doubt about a particular situation should contact the Contracting Authority before bid closing. By submitting a bid, the Bidder represents that it does not consider itself to be in conflict of interest nor to have an unfair advantage. The Bidder acknowledges that it is within Canada's sole discretion to determine whether a conflict of interest, unfair advantage or an appearance of conflict of interest



<p>soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.</p>	<p>or unfair advantage exists.</p>
---	------------------------------------

<p>Intégralité de l'ensemble du besoin</p> <p>Les documents de demande de soumissions comprennent l'ensemble des exigences se rapportant à la demande de soumissions. Toute autre information ou tout autre document fourni au soumissionnaire ou obtenu par lui auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent. Les soumissionnaires ne devraient pas présumer que des pratiques utilisées dans des contrats antérieurs vont continuer, à moins qu'elles soient décrites dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires ne devraient pas non plus présumer que leurs capacités actuelles rencontrent les exigences de la demande de soumissions simplement parce qu'elles rencontraient des exigences antérieures.</p>	<p>Entire Requirement</p> <p>The bid solicitation documents contain all the requirements relating to the bid solicitation. Any other information or documentation provided to or obtained by a bidder from any source are not relevant. Bidders should not assume that practices used under previous contracts will continue, unless they are described in the bid solicitation. Bidders should also not assume that their existing capabilities meet the requirements of the bid solicitation simply because they have met previous requirements.</p>
---	---

<p>Autres renseignements</p> <ul style="list-style-type: none">• Pour obtenir d'autres renseignements, les soumissionnaires peuvent s'adresser à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande de soumissions.• Les demandes de renseignements concernant la réception des soumissions peuvent être adressées à l'autorité contractante dont le nom figure dans la demande de	<p>Further Information</p> <ul style="list-style-type: none">• For further information, bidders may contact the Contracting Authority identified in the bid solicitation.• For bid solicitations enquiries concerning receipt of bids may be addressed to the Contracting Authority identified in the bid
---	---



soumissions.	solicitation.
--------------	---------------

2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS/ SUBMISSIONS OF BIDS

<p>Les soumissions doivent être présentées uniquement au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.</p> <p><i>En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.</i></p>	<p>Bids must be submitted only by the date, time and place indicated on page 1 of the bid solicitation.</p> <p><i>Due to the nature of the bid solicitation, bids transmitted by facsimile will not be accepted.</i></p>
---	---

3 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS EN PÉRIODE DE SOUMISSION / ENQUIRIES – BID SOLICITATION

<p>Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins quatre (4) 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.</p> <p>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</p>	<p>All enquiries must be submitted in writing to the Contracting Authority no later than four (4) calendar days before the bid closing date. Enquiries received after that time may not be answered.</p> <p>Bidders should reference as accurately as possible the numbered item of the bid solicitation to which the enquiry relates. Care should be taken by bidders to explain each question in sufficient detail in order to enable Canada to provide an accurate answer. Technical enquiries that are of a proprietary nature must be clearly marked "proprietary" at each relevant item. Items identified as "proprietary" will be treated as such except where Canada determines that the enquiry is not of a proprietary nature. Canada may edit the questions or may request that the Bidder do so, so that the proprietary nature of the question is eliminated, and the enquiry can be answered with copies to all bidders.</p>
---	---



<p>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.</p>	<p>Enquiries not submitted in a form that can be distributed to all bidders may not be answered by Canada.</p>
--	--

4. LOIS APPLICABLES / APPLICABLE LAWS

<p>Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province du Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.</p> <p>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.</p>	<p>Any resulting contract must be interpreted and governed, and the relations between the parties determined, by the laws in force in the Province of Quebec.</p> <p>The bidders may, at their discretion, substitute the applicable laws of a Canadian province or territory of their choice without affecting the validity of their bid, deleting the name of the Canadian province or territory specified and inserting the name of the Canadian province or territory of their choice. If no change is made, the bidders acknowledge that the applicable laws specified are acceptable to them.</p>
--	---

5. ANCIEN FONCTIONNAIRE / FORMER PUBLIC SERVANT

<p>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.</p> <p>- S'il vous plaît se référer à la partie 6-Attestations</p>	<p>Contracts with former public servants (FPS) in receipt of a pension or of a lump sum payment must bear the closest public scrutiny, and reflect fairness in the spending of public funds. In order to comply with Treasury Board policies and directives on contracts with FPS, bidders must provide the information required below.</p> <p>– Please refer to PART 6 –Certifications.</p>
--	--



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

PART 3 – BID PREPARATION INSTRUCTIONS

1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS / BID PREPARATION INSTRUCTIONS

<p>Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :</p> <p>Section I : Soumission technique (3 copies papier)</p> <p>Section II : Soumission financière (3 copies papier)</p> <p>Section III : Attestations (3 copies papier)</p> <p>Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.</p> <p>Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.</p> <p>a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);</p> <p>b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.</p> <p>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 <u>Politique d'achats écologiques</u> (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-</p>	<p>Canada requests that bidders provide their bid in separately bound sections as follows:</p> <p>Section I: Technical Bid (3 hard copies)</p> <p>Section II: Financial Bid (3 hard copies)</p> <p>Section III: Certifications (3 hard copies)</p> <p>Prices must appear in the financial bid only. No prices must be indicated in any other section of the bid.</p> <p>Canada requests that bidders follow the format instructions described below in the preparation of their bid:</p> <p>a) use 8.5 x 11 inch (216 mm x 279 mm) paper;</p> <p>b) use a numbering system that corresponds to the bid solicitation.</p> <p>In April 2006, Canada issued a policy directing federal departments and agencies to take the necessary steps to incorporate environmental considerations into the procurement process <u>Policy on Green Procurement</u> (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-</p>
---	---



greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 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 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 expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Remplir et joindre les annexes «B» et «E» à votre proposition, à la date de clôture.

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section II : Soumission financière

Remplir et joindre, l'annexe «C» à votre proposition, à la date de clôture.

policy-eng.html). To assist Canada in reaching its objectives, bidders should:

1. use 8.5 x 11 inch (216 mm x 279 mm) paper containing fibre certified as originating from a sustainably-managed forest and containing minimum 30% recycled content; and
2. use an environmentally-preferable format including black and white printing instead of colour printing, printing double sided/duplex, using staples or clips instead of cerlox, duotangs or binders.

Section I: Technical Bid

In their technical bid, bidders should explain and demonstrate how they propose to meet the requirements and how they will carry out the work.

Complete and join to your proposal at closing date Annex « B » & «E».

The bidders must provide all documents needed to evaluate his or her proposal, including the résumés of the proposed staff, proof of general liability insurance, security clearance, etc.

Section II: Financial Bid

Complete and join to your proposal at closing date Annex « C ».



<p>TOUTES LES INFORMATIONS CONCERNANT LE PRIX DOIT APPARAÎTRE QUE DANS L'OFFRE FINANCIÈRE. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la proposition. L'offre doit couvrir toute la période prescrite du contrat, y compris les années d'option.</p> <p>Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant de la taxe sur les services (TPS), Vente impôt du Québec (TVQ) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), le cas échéant, doit être indiquée séparément.</p> <p>Section III: Attestation</p> <p>Les soumissionnaires doivent remplir et présenter les attestations exigées à la Partie 6 avec leur soumission à la date de clôture.</p> <p><u>Compléter et joindre l'Annexe «F» à votre proposition, à la date de clôture.</u></p>	<p>ALL INFORMATION RELATING TO PRICE MUST APPEAR ONLY IN THE FINANCIAL BID. No price may be indicated in any other section of the bid. The bid must cover the prescribed length of the contract, including option years.</p> <p>Bidders must submit their financial bid in accordance with the Basis of Payment. An overall firm and break down price to cover all the work including travel expenses. The total amount of the Goods and Services Tax (GST), Quebec Sale Tax (QST) or Harmonized Sale Tax (HST), if applicable, must be shown separately.</p> <p>Section III: Certifications</p> <p>Bidders must complete and submit the certifications required under Part 6 with bid at closing date</p> <p><u>Complete and Join to your proposal at closing date Annex « F ».</u></p>
--	---

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

PART 4 – EVALUATION PROCEDURES AND BASIS OF SELECTION

1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION / EVALUATION PROCEDURES

<p>a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation technique et financiers.</p>	<p>a) Bids will be assessed in accordance with the entire requirements of the bid solicitation including the technical and financial evaluation criteria.</p>
<p>b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada</p>	<p>b) An evaluation team composed of representatives of Canada will</p>



évaluera les soumissions.	evaluate the bids.
---------------------------	--------------------

1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE / TECHNICAL EVALUATION

1.1.1 CRITÈRES ÉVALUATION OBLIGATOIRES / MANDATORY TECHNICAL CRITERIA

<p>Une réponse négative à l'une des exigences obligatoires entraînera le rejet de la soumission sans aucune autre considération: <u>Référence annexe «B»</u></p>	<p>A negative response to any of the following mandatory requirements will result in the disqualification of the bid without any other consideration: <u>Reference Annex «B»</u></p>
---	---

1.1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS / POINT RATED CRITERIA

<p>Pour être admissible, le soumissionnaire doit recevoir une note de passage de 112.50/150 (75%) à l'évaluation technique basée sur la grille ci-jointe :</p>	<p>To be eligible, the bidder must receive a passing mark of 112.50/150 (75%) in the technical evaluation based on the following grid:</p>
---	---

CRITÈRES TECHNIQUE / TECHNICAL CRITERIA	POINTS MAXIMUM POINTS
À l'aide d'un texte expliquer clairement comment vous allez procéder pour rencontrer tous les critères ici-bas mentionnés. / Use a text to clearly explain how you are going to meet all the criteria listed below.	
COMPRÉHENSION DU MANDAT / UNDERSTANDING OF MANDATE	40
Objectifs / Objectives	10
Mandat : Sondages aérologiques / Upper air soundings Programmes climatologiques / Climate Program Processus d'approvisionnement / Procurement process Communications / Communications Entretien/Réparation / Maintenance/Repairs Obligations/Respect réglementation / Obligations / Regulatory Compliance Rapports / Reporting	30
MÉTHODOLOGIE PROPOSÉE / PROPOSED METHODOLOGY	40
Exécution des programmes d'observations / Performance of observation programs	5
Exécution des travaux d'entretien / Performance of maintenance work	5
Suivi des observations (QA/QC) / Follow-up of observations (QA/QC)	5
Logistique/horaire / Logistics/schedule	5
Administration / Administration	5
Rapporter les problèmes / Reporting of problems	5
Respect de la réglementation / Regulatory compliance	5



Respect des obligations / Compliance with obligations	5
EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRENEUR / CONTRACTOR'S EXPERIENCE	20
Expérience de l' entrepreneur dans l'administration de contrats semblables (aérologie ou météorologie) / Contractor's experience in administering similar contracts (aerology or meteorology)	15
Certification de l'entrepreneur / Contractor's certification	5
EXPÉRIENCE DU PERSONNEL / EMPLOYEES' EXPERIENCE	50
Expérience des candidats en gestion de contrat similaires / Candidates' experience in managing similar contracts (<i>3 points par candidats Maximum of 3 points by candidate</i>)	9
Certification des candidats / Candidates' certification (<i>3 points par candidats Maximum of 3 candidates</i>)	9
Études / Schooling (<i>2.66 points par candidats Maximum of 3 candidates</i>)	8
Expériences des candidats dans l'exécution d'un mandat similaire / Candidates' experience in the execution of a similar mandate (<i>8 points par candidats Maximum of 3 candidates</i>)	24
NOTES / COMMENTS :	
Répartitions des points par année d'expérience : 3 ans / years = 100% 2 ans / years = 75% 1 an / year = 50% 0 an / year = 25%	
TOTAL	150

1.2 GRILLE DE CALCUL / CALCULATION CHART

<p>a) La proposition obtenant la plus haute évaluation technique obtiendra 60 points. Toute autre proposition jugée techniquement acceptable sera pondérée au prorata.</p> <p>b) La proposition qui offre le plus bas prix, tout en étant techniquement acceptable se méritera 40 points, les autres propositions techniquement acceptables seront pondérées au prorata.</p> <p>c) La note finale d'évaluation sera calculée en additionnant les valeurs de pondérations techniques et financières. L'entrepreneur ayant obtenu la plus haute note se verra octroyer le contrat. Dans le cas d'égalité, l'entrepreneur ayant obtenu</p>	<p>a) The proposal obtaining the highest technical evaluation will be awarded 60 points. Any other deemed technically acceptable shall be prorated</p> <p>b) The proposal offering the lowest price, while being technically acceptable, will be awarded 40 points. Other technically acceptable proposals will receive a prorated score</p> <p>c) The final evaluation score will be calculated by adding the weighted technical and financial values. The contractor that receives the highest score will be awarded the contract. In the event of a tie, the</p>
---	---



la meilleure note technique se verra octroyer le contrat.	contractor that receives the highest technical score will be awarded the contract
---	---

Exemple de calcul / Sample calculation

	Proposition #1	Proposition # 2	Proposition #3
Évaluation technique / Technical evaluation	131.4/150 = 87.60%	118.26/150 = 78.84%	113/150 = 75.33%
Prix / Price	66 000 \$	55 000 \$	44 000 \$
Pondération technique / Technical weighting	60 points	54 points ((78.84/87.60)X60)	51.59 points ((78.84/87.60)X60)
Pondération prix / Price weighting	$\frac{44000 \times 40}{66000} = 26.67$	$\frac{44000 \times 40}{55000} = 32$	40 points
Note finale / Final score	86.67 points	86 points	97.59 points

Entreprise sélectionnée : Proposition # 3 (97.59 points) / Company selected : Proposal #3 (97.59 points)

2. MÉTHODE DE SÉLECTION / BASIS OF SELECTION

<p>1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et c. obtenir au moins 75% des points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. <p>2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.</p> <p>3. Exigences relatives à la sécurité et assurances À la date de clôture des soumissions, les conditions énoncées dans la partie 5 – Exigences en matières de Sécurité et assurance doivent être remplies</p>	<p>1. To be declared responsive, a bid must:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) comply with all the requirements of the bid solicitation; and b) meet all mandatory technical evaluation criteria; and c) Obtain the required minimum of 75% overall of the points for the technical evaluation criteria which are subject to point rating. <p>2. Bids not meeting (a) or (b) or (c) will be declared non-responsive. The responsive bid with the lowest evaluated price will be recommended for award of a contract.</p> <p>3. Security and Insurance Requirement: At the date of bid closing, the conditions stated in PART 5- Security and Insurance Requirements must be</p>
---	--



	met
--	-----

PARTIE 5 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ ET D’ASSURANCE /

PART 5 – SECURITY AND INSURANCE REQUIREMENTS

<p>1 Exigences en matière de sécurité</p> <p>Limites à l'accès Les ministères doivent limiter l'accès aux renseignements classifiés et protégés et autres biens aux seules personnes qui ont besoin de les connaître et qui ont la cote de fiabilité ou de sécurité appropriée.</p> <p>Vérifications de fiabilité et de sécurité Le Gouvernement du Canada doit s'assurer que les individus qui ont accès à ses renseignements et biens sont fiables et dignes de confiance. Les ministères doivent s'assurer qu'avant leur entrée en fonction, les personnes qui ont besoin d'avoir accès aux biens du gouvernement (sauf les personnes nommées par le gouverneur en conseil) font l'objet d'une vérification de la fiabilité et obtiennent une cote de fiabilité; Pour plus d'information sur la Politique, veuillez-vous référer au site Internet suivant : http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578&section=text Tous les employés du fournisseur qui auront accès au site devront se soumettre à un processus d'enquête de sécurité du gouvernement fédéral menant à l'obtention et le maintien d'une cote de</p>	<p>1 Security Requirements</p> <p>Access limitations Departments must limit access to classified and protected information and other assets to those individuals who need to know the information and who have the appropriate security screening level.</p> <p>Security Screening The Government of Canada must ensure that individuals with access to government information and assets are reliable and trustworthy. Departments must ensure that, prior to the commencement of duties, individuals with access to government assets (except for Governor-in-Council appointees) undergo a reliability check and are granted reliability status. For more information on the Policy, refer to the following Web site: http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=16578&section=text The Contractor and all employees who will have access to the site will have to undergo federal government security screening to obtain and maintain the necessary reliability status before the contract is signed. All persons assigned to</p>
---	---



fiabilité obligatoire avant le début du contrat. Toutes les personnes affectées à ce contrat devront remplir le formulaire à l'annexe «E».

VOUS DEVEZ JOINDRE LES FORMULAIRES DÛMENT COMPLÉTÉS, POUR CHACUN DES EMPLOYÉS AFFECTÉS À LA LIVRAISON DES SERVICES, À VOTRE SOUMISSION À LA DATE DE CLÔTURE.

2 Exigences en matière d'assurance

En cas d'attribution d'un contrat à la suite de l'Appel d'offres, le soumissionnaire doit être assuré en conformité avec les exigences d'assurances décrites à l'annexe «D».

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences d'assurance prévues à l'annexe «D» L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance requise pour la durée du contratLe respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur, à la demande de l'autorité contractante, peut avoir à fournir un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance est conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

this contract must fill out the form in ANNEX « E ».

YOU HAVE TO JOIN THE COMPLETED FORMS, FOR EACH EMPLOYEE ALLOCATED TO THIS CONTRACT, TO YOUR SUBMISSION AT CLOSING DATE

2 Insurance Requirements

If awarded a contract as a result of the bid solicitation, the bidder must be insured in accordance with the insurance requirements described in Annex D

The Contractor must comply with the insurance requirements specified in Annex "D." The Contractor must maintain the required insurance coverage for the duration of the contract. Compliance with the insurance requirements does not release the Contractor from or reduce its liability under the contract.

The Contractor is responsible for deciding if additional insurance coverage is necessary to fulfil its obligation under the contract and to ensure compliance with any applicable laws. Any additional insurance coverage is at the Contractor's expense and for its own benefit and protection.

The Contractor, at the request of the Contracting Authority, may have to forward a certificate of insurance indicating the coverage and confirming that the insurance policy compliant with the requirements is in force. Coverage must be placed with an insurer licensed to do business in Canada. The Contractor must, if requested by the Contracting Authority, forward to Canada a certified true copy of all applicable insurance



	policies.
--	-----------

PARTIE 6 – ATTESTATIONS /
PART 6 – CERTIFICATIONS

<p>Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.</p>	<p>Bidders must provide the required certifications and related documentation to be awarded a contract. Canada will declare a bid non-responsive if the required certifications and related documentation are not completed and submitted as requested.</p>
<p>Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant 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, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.</p>	<p>Compliance with the certifications bidders provide to Canada is subject to verification by Canada during the bid evaluation period (before award of a contract) and after award of a contract. The Contracting Authority will have the right to ask for additional information to verify bidders' compliance with the certifications before award of a contract. The bid will be declared non-responsive if any certification made by the Bidder is untrue, whether made knowingly or unknowingly. Failure to comply with the certifications, to provide the related documentation or to comply with the request of the Contracting Authority for additional information will also render the bid non-responsive.</p>
<p>1. Attestations obligatoires avec la soumission:</p>	<p>1. Mandatory Certifications Required with bid:</p>
<p>1.1 Contrat attribué à des anciens fonctionnaires</p>	<p>1.1 Contract with former public servants.</p>
<p>Les soumissionnaires doivent soumettre</p>	<p>Bidders must submit the following duly</p>



les documents ci-joint complétés avec leur soumission. Référence ANNEXE F

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 pension de la fonction publique, 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

completed certifications with their bid. Reference ANNEX F

Contracts with former public servants (FPS) in receipt of a pension or of a lump sum payment must bear the closest public scrutiny, and reflect fairness in the spending of public funds. In order to comply with Treasury Board policies and directives on contracts with FPS, bidders must provide the information required below.

Definitions

For the purposes of this clause, "former public servant" is any former member of a department as defined in the Financial Administration Act, R.S., 1985, c. F-11, a former member of the Canadian Armed Forces or a former member of the Royal Canadian Mounted Police. A former public servant may be:

- a. an individual;
- b. an individual who has incorporated;
- c. a partnership made of former public servants; or
- d. a sole proprietorship or entity where the affected individual has a controlling or major interest in the entity.

"lump sum payment period" means the period measured in weeks of salary, for which payment has been made to facilitate the transition to retirement or to other employment as a result of the implementation of various programs to



<p>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.</p> <p>« pension » signifie, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la <u>Loi sur la pension de la fonction publique</u> (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la <u>Loi sur les prestations de retraite supplémentaires</u>, 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 <u>Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes</u>, L.R., 1985, ch. C-17, à la <u>Loi sur la continuation de la pension des services de défense</u>, 1970, ch. D-3, à la <u>Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada</u>, 1970, ch. R-10, et à la <u>Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada</u>, L.R., 1985, ch. R-11, à la <u>Loi sur les allocations de retraite des parlementaires</u>, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la <u>Loi sur le Régime de pensions du Canada</u>, L.R., 1985, ch. C-8.</p>	<p>reduce the size of the Public Service. The lump sum payment period does not include the period of severance pay, which is measured in a like manner.</p> <p>"pension" means, a pension or annual allowance paid under the <u>Public Service Superannuation Act</u> (PSSA), R.S., 1985, c.P-36, and any increases paid pursuant to the <u>Supplementary Retirement Benefits Act</u>, R.S., 1985, c.S-24 as it affects the PSSA. It does not include pensions payable pursuant to the <u>Canadian Forces Superannuation Act</u>, R.S., 1985, c.C-17, the <u>Defence Services Pension Continuation Act</u>, 1970, c.D-3, the <u>Royal Canadian Mounted Police Pension Continuation Act</u>, 1970, c.R-10, and the <u>Royal Canadian Mounted Police Superannuation Act</u>, R.S., 1985, c.R-11, the <u>Members of Parliament Retiring Allowances Act</u>, R.S., 1985, c.M-5, and that portion of pension payable to the <u>Canada Pension Plan Act</u>, R.S., 1985, c.C-8.</p>
--	---

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT /

PART 7 – RESULTING CONTRACT CLAUSES

1. DURÉE DU CONTRAT / TERM OF CONTRACT

1.1 PÉRIODE DU CONTRAT / PERIOD OF THE CONTRACT

La période du contrat est d'un an à partir de la date d'octroi du contrat.	The term of the contract is one year from the contract award date.
--	--

1.2 OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT / CONTRACT EXTENSION PERIOD

L'entrepreneur accorde à Environnement	The contractor gives Environment Canada
--	---



<p>Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) période(s) supplémentaire(s) d'une année 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.</p> <p>EC peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (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.</p>	<p>the irrevocable option to extend the term of the contract for a maximum of four (4) additional periods of one year each, based on the same conditions. The contractor accepts, during the extended contract period, to be paid according to the relevant terms set out in the Basis of Payment.</p> <p>EC may exercise this option at any time by sending written notice to the contractor at least thirty (30) calendar days before the contract expiry date. This option may only be exercised by the contracting authority, and will be evidenced, for administrative purposes only, through a contract amendment.</p>
--	--

2. RESPONSABLES / AUTHORITIES

2.1 AUTORITÉ CONTRACTANTE / CONTRACTING AUTHORITY

<p>L'autorité contractante pour le contrat est :</p> <p>Marie-Christine Blais Agent d'approvisionnement et marchés Centre des services et approvisionnements Direction générale des biens, approvisionnements et gestion environnementale. 2021 rue Union, bureau 1240 Montréal QC H3A 2S9 Marie-christine.blais@ec.gc.ca Téléphone 514 496-1929 Télécopieur 514-283-4439</p> <p>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</p>	<p>The Contracting Authority for the Contract is :</p> <p>Marie-Christine Blais Procurement and Contracting Officer Workplace Services and Contracting Assets, Contracting and Environmental Management Directorate 1240 – 2021 Union Montreal, Quebec H3A 2S9 Phone: (514) 496-1929 Fax: (514) 283-4439 Marie-christine.blais@ec.gc.ca</p> <p>The Contracting Authority is responsible for the management of the contract, and any changes to the contract must be authorized in writing by the Contracting Authority. The Contractor must not perform work in excess of or outside the scope of the contract based on verbal or</p>
--	---



instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.	written requests or instructions from anybody other than the Contracting Authority.
---	---

2.2 RESPONSABLE TECHNIQUE / TECHNICAL AUTHORITY

<p>Le responsable technique pour le contrat est:</p> <p>Le nom et les coordonnées du responsable technique seront connus lors de l'octroi du contrat.</p> <p>Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.</p>	<p>The Technical Authority for the contract is :</p> <p>The name and contact information of the Technical Authority shall be known upon contract award.</p> <p>The Technical Authority is the representative of the department or agency for which the work is being performed under the contract and is responsible for all matters concerning the technical content of the work under the contract. Technical matters may be discussed with the Technical Authority; however, the Technical Authority has no authority to authorize changes to the scope of the work. Changes to the scope of the work can only be made through a contract amendment issued by the Contracting Authority.</p>
--	---

2.3 REPRÉSENTANT DU FOURNISSEUR (VEUILLEZ REMPLIR CETTE SECTION) / CONTRACTOR REPRESENTATIVE (PLEASE FILL OUT THIS SECTION)

<p>Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer:</p> <p><u>Renseignements généraux:</u> Nom: _____</p> <p>No de téléphone _____</p> <p>No de télécopieur: _____</p> <p>Courriel: _____</p> <p><u>Suivi des travaux:</u></p>	<p>Name and phone number of the contact-person:</p> <p><u>General information:</u> Name : _____</p> <p>Telephone number : _____</p> <p>Fax number : _____</p> <p>E-mail : _____</p> <p><u>Follow-up on the work:</u></p>
---	--



Nom: _____	Name : _____
No de téléphone _____	Telephone number : _____
No de télécopieur: _____	Fax number : _____
Courriel: _____	E-mail : _____

3. PAIEMENT / PAYMENT

3.1 BASE DE PAIEMENT /

<p>1. PRIX FERMES À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, tel que spécifié à l'annexe « C » pour les services stipulés à l'annexe « A » assurés pendant la période du contrat. La taxe sur les produits et services est en sus, s'il y a lieu.</p> <p>2. TAUX HORAIRES FERMES L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes, comme stipulé à l'annexe « C » pour les travaux ou les heures supplémentaires demandées par l'autorité technique, exécutées en vertu du contrat. La taxe sur les produits et services est en sus, s'il y a lieu.</p>	<p>1. FIRM PRICE In consideration of the contractor satisfactorily completing all of its obligation under the contract, the Contractor will be paid firm price, as indicated in Annex « C » for the services set out in Appendix « A » that are provided during the contract period. The Goods and Services Tax, Quebec Sale Tax or Harmonized Sale Tax is extra, if applicable.</p> <p>2. FIRM HOURLY RATE In consideration of the contractor satisfactorily completing all of its obligation under the contract, the Contractor will be paid firm price, as indicated in Annex « C » for the services set out in Appendix « A » that are provided during the contract period. The Goods and Services Tax, Quebec Sale Tax or Harmonized Sale Tax is extra, if applicable.</p>
--	---

3.2 OPTION DE PROLONGATION DE CONTRACT /

<p>1. PRIX FERMES Durant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera</p>	<p>1. FIRM PRICE During the contract extension period, the contractor will be paid</p>
--	---



<p>payé un prix ferme (référence Annexe « C ») fermes pour les services stipulés à l'Annexe « A », assurés pendant la période du contrat. La taxe sur les produits et services est en sus, s'il y a lieu.</p> <p>3. TAUX HORAIRES FERMES</p> <p>Durant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes, comme stipulé à l'annexe « C », pour les travaux ou les heures supplémentaires demandées par l'autorité technique, exécutées en vertu du contrat. La taxe sur les produits et services est en sus, s'il y a lieu.</p>	<p>firm hourly rates, as stipulated in Annex « C », for the services set out in ANNEX « A » that are provided during the contract period. The Goods and Services Tax is extra, if applicable</p> <p>2. FIRM HOURLY RATE</p> <p>During the contract extension period, the contractor will be paid firm hourly rates, as stipulated in Annex « C »), for work or overtime requested by the technical authority that is performed under the contract. The Goods and Services Tax, Quebec Sale Tax or Harmonized Sale Tax is extra, if applicable.</p>
---	---

4 TERME DE PAIEMENT - MENSUEL / TERMS OF PAYMENT MONTHLY

<p>Environnement Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si:</p> <p>a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;</p> <p>b) tous ces documents ont été vérifiés par EC;</p> <p>c) les travaux livrés ont été acceptés par EC.</p>	<p>Environment Canada will pay the contractor each month for work completed during the month covered by the invoice in accordance with the payment provisions of the contract if</p> <p>a) a complete and accurate invoice, along with any other documents required by the contract, are submitted in accordance with the invoicing instructions set out in the contract;</p> <p>b) all these documents are verified by EC;</p> <p>c) the delivered work has been accepted by EC</p>
---	--

5 INSPECTION ET ACCEPTATION / INSPECTION AND ACCEPTANCE

<p>Tous les travaux doivent être exécutés à la satisfaction d'Environnement Canada ou</p>	<p>All work must be performed to the satisfaction of Environment Canada or his</p>
---	--



de son représentant désigné pour fins d'examen et d'acceptation.

designated representative for review and acceptance.

6 TAXES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Les ministères et organismes fédéraux doivent payer les taxes applicables. 2. Les taxes applicables seront payées par le Canada conformément aux dispositions de l'article sur la présentation de factures. Il revient à l'entrepreneur de facturer les taxes applicables selon le taux approprié, conformément aux lois en vigueur. L'entrepreneur accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables. 3. L'entrepreneur n'a pas droit aux exemptions fiscales dont jouit le Canada, comme pour le paiement des taxes de vente provinciales, sauf indication contraire de la loi. L'entrepreneur doit payer la taxe de vente provinciale, les taxes accessoires et toute taxe à la consommation qui s'appliquent sur les biens ou services taxables utilisés ou consommés dans le cadre de l'exécution du contrat (conformément aux lois en vigueur), y compris les matériaux incorporés dans des biens immobiliers. 4. Dans les cas où les taxes applicables, les droits de douane et les taxes d'accise sont compris dans le prix contractuel, ce dernier sera ajusté afin de tenir compte de toute augmentation ou diminution des taxes applicables, droits de douane et taxes d'accise qui se sera produite 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Federal government departments and agencies are required to pay Applicable Taxes. 2. Applicable Taxes will be paid by Canada as provided in the Invoice Submission section. It is the sole responsibility of the Contractor to charge Applicable Taxes at the correct rate in accordance with applicable legislation. The Contractor agrees to remit to appropriate tax authorities any amounts of Applicable Taxes paid or due. 3. The Contractor is not entitled to use Canada's exemptions from any tax, such as provincial sales taxes, unless otherwise specified by law. The Contractor must pay applicable provincial sales tax, ancillary taxes, and any commodity tax, on taxable goods or services used or consumed in the performance of the Contract (in accordance with applicable legislation), including for material incorporated into real property. 4. In those cases where Applicable Taxes, customs duties, and excise taxes are included in the Contract Price, the Contract Price will be adjusted to reflect any increase, or decrease, of Applicable Taxes, customs duties, and excise taxes that will have occurred between bid submission and contract award. However, there will be no adjustment for any change to increase the Contract Price if public notice of the change was given before bid submission date in sufficient detail to have permitted
---	---



<p>entre la présentation de la soumission et l'attribution du contrat. Toutefois, il n'y aura pas d'ajustement relatif à toute modification pour augmenter le prix contractuel si un avis public assez détaillé de la modification a été donné avant la date de clôture de la soumission qui aurait pu permettre à l'entrepreneur de calculer les effets de cette modification.</p> <p>5. Retenue d'impôt de 15 p. 100 – Agence du revenu du Canada</p> <p>a. En vertu de la <u>Loi de l'impôt sur le revenu</u>, 1985, ch. 1 (5e suppl.) et le <u>Règlement de l'impôt sur le revenu</u>, le Canada doit retenir 15 p. 100 du montant à payer à l'entrepreneur pour des services rendus au Canada si l'entrepreneur n'est pas un résident du Canada, à moins que ce dernier obtienne une exonération valide de <u>l'Agence du revenu du Canada</u>. Le montant retenu sera conservé dans un compte pour l'entrepreneur pour tout impôt à payer exigible par le Canada.</p>	<p>the Contractor to calculate the effect of the change.</p> <p>5. Tax Withholding of 15 Percent – Canada Revenue Agency</p> <p>a. Pursuant to the <u>Income Tax Act</u>, 1985, c. 1 (5th Supp.) and the <u>Income Tax Regulations</u>, Canada must withhold 15 percent of the amount to be paid to the Contractor in respect of services provided in Canada if the Contractor is not a resident of Canada, unless the Contractor obtains a valid waiver from the <u>Canada Revenue Agency</u>. The amount withheld will be held on account for the Contractor in respect to any tax liability which may be owed to Canada.</p>
---	---

7. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION / INVOICING INSTRUCTIONS

<p>L'entrepreneur facturera EC pour le montant total des services fournis et les heures travaillées, le cas échéant, au cours du mois précédent. Le paiement sera effectué 30 jours après la date de</p>	<p>The contractor will EC for the total amount of services provided and hours worked, during the previous month. Payment will be made 30 days following the date of receipt of the invoice.</p>
--	---



<p>réception de la facture.</p> <p>Chaque facture doit être soutenu par un rapport mensuel indiquant les heures travaillées, le travail effectué et une brève description des services rendus.</p> <p>1. Le Canada paiera le fournisseur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :</p> <p>a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;</p> <p>b) tous les documents ont été vérifiés par le Canada;</p> <p>c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.</p> <p>2. Les factures doivent être distribuées comme suit :</p> <p>a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'agent financier d'EC :</p> <p>Le nom et les coordonnées de l'agent Financier d'EC seront connus lors de l'attribution du contrat</p>	<p>Each invoice must be supported by a monthly report showing the hours worked.</p> <p>1. Canada will pay the Supplier upon completion and delivery of the Work in accordance with the payment provisions of the Contract if :</p> <p>a) an accurate and complete invoice and any other documents required by the Contract have been submitted in accordance with the invoicing instructions provided in the Contract;</p> <p>b) all such documents have been verified by Canada;</p> <p>c) the Work delivered has been accepted by Canada.</p> <p>2. Invoices must be distributed as follows :</p> <p>a) The original and one (1) copy must be sent to EC'S Financial Officer</p> <p>The name and contact information of the Financial Officer shall be known upon contract award</p>
---	---

8. ATTESTATIONS / CERTIFICATIONS

<p>Conformité</p> <p>Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa</p>	<p>Compliance</p> <p>Compliance with the certifications and related documentation provided by the Contractor in its</p>
--	--



<p>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, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.</p>	<p>bid is a condition of the Contract and subject to verification by Canada during the term of the Contract. If the Contractor does not comply with any certification, provide the related documentation or if it is determined that any certification made by the Contractor in its bid is untrue, whether made knowingly or unknowingly, Canada has the right, pursuant to the default provision of the Contract, to terminate the Contract for default</p>
---	---

9. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE / INTELLECTUAL PROPERTY

<p>Environnement Canada a déterminé que toute propriété intellectuelle découlant de l'exécution du travail en vertu du présent contrat sera dévolu au Canada, au motif que l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est de générer des connaissances et de l'information pour la diffusion publique (section 6.4.1 de la Politique sur le titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisition de l'État du Conseil du Trésor du Canada).</p>	<p>Environment Canada has determined that any intellectual property rights arising from the performance of the Work under the resulting contract will belong to Canada, on the following grounds: <i>(6.4.1) the main purpose of the contract, or of the deliverables contracted for, is to generate knowledge and information for public dissemination.</i></p>
---	---

10. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ ET ASSURANCES / SECURITY AND INSURANCE REQUIREMENTS

<p>L'entrepreneur doit respecter toutes les exigences relatives à l'assurance et de sécurité prévues à la Partie 5 – Exigences en matière de sécurité et d'assurance.</p>	<p>The contractor must respect all requirements related to Insurance and Security stated in PART 5- Security and Insurance Requirements must be met.</p>
---	--



ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

TITRE: PROGRAMME D'OBSERVATION AÉROLOGIQUE À LA STATION DE SEPT-ÎLES

1.0 CONTEXTE

Le Service Météorologique du Canada (SMC) opère entre autres, les réseaux aérologique, météorologique, climatologique et hydrologique du Canada. Une des fonctions importantes de son mandat est l'acquisition des données de ses réseaux. Les données aérologiques recueillies servent à ré-initialiser les modèles numériques pour la production des prévisions météorologiques.

2.0 OBJECTIF DU CONTRAT

Exécuter deux sondages aérologiques, le matin et le soir, à tous les jours de l'année pour le Service Météorologique du Canada d'Environnement Canada. Le site et les bâtiments pour l'exécution des sondages seront fournis par le SMC et seront identifiés dans ce contrat comme étant la Station Aérologique de Sept-Îles. La station Aérologique de Sept-Îles est située 51, rue de l'Aéroport, Sept-Iles (Qc) G4R 5G2. Tous les équipements et instruments seront fournis par le SMC d'Environnement Canada.

La période du contrat est d'un (1) an à partir de la date d'octroi du contrat avec la possibilité de prolonger le contrat pour quatre (4) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune.

3.0 MANDAT

Abréviations

EC	Environnement Canada
SMC	Service météorologique du Canada
SMC - Québec	SMC - Région du Québec
HNE	Heure normale de l'est
TUC	Temps universel coordonné
MANUPP	Manuel d'observations aérologiques
SST	Santé et sécurité au travail
MB	Millibar



3.1 SONDAGES AÉROLOGIQUES

3.1.1 Les sondages aérologiques sont requis deux fois par jour, le matin et le soir, tous les jours de l'année, sans exception.

3.1.2 Pour effectuer des sondages aérologiques, tout nouvel entrepreneur et/ou nouveau personnel doivent suivre une formation d'environ trois jours par personne sur le site.

3.2.3 L'entrepreneur ou ses employé(e)s devront préparer le sondage aérologique, procéder au lancer du ballon/sonde et suivre le déroulement du sondage sur l'ordinateur jusqu'à la hauteur de 400 millibars. Lorsque le niveau 400 mb est atteint, un second lancer n'est plus requis car le sondage est alors valide. La suite du sondage et la transmission des messages aérologiques se font automatiquement. L'entrepreneur ou son personnel procédera à la fermeture du vol, processus informatique, après la fin du sondage ou avant de procéder au prochain sondage.

3.2.4 Les sondages aérologiques sont requis le matin aux environs de **06:15 HNE (11:15 TUC)** et en début de soirée aux environs de **18:15 HNE (23:15 TUC)**.

3.2.5 Un second sondage peut être requis dans le cas d'équipement défectueux ou d'un éclatement prématuré du ballon si celui-ci n'atteint pas 400 millibars. Lorsque nécessaire, le second sondage sera fait avant ou à 06 :30HNE et/ou 18 :30HNE. Il n'y aura toutefois jamais plus que deux seconds lancers par mois. Aucun montant supplémentaire n'est alloué à l'entrepreneur lors d'un sondage supplémentaire.

3.2.6 L'horaire d'un sondage aérologique suit sommairement la séquence suivante:

Matin

HNE		TUC
05:45	Préparation : ballon, sonde, ordinateur, MW 15	10:45
06:15	Lancer du ballon et début du sondage	11 :15
06:45	Sondage se poursuit sans surveillance	11 :45
08:30	Sondage se termine seul	13:30

Soir

HNE		TUC
17:45	Préparation: ballon, sonde, ordinateur, MW 15	22:45
18:15	Lancer du ballon et début du sondage	23:15
18:45	Sondage se poursuit sans surveillance	23:45
20:30	Sondage se termine seul	01 :30



Ainsi, le présent contrat requiert qu'une personne qualifiée à faire des sondages aérologiques, soit présente deux fois par jour, le matin de 05:45HNE jusqu'à environ 06:45HNE (lorsque la sonde aura atteint la hauteur de 400Mb) et le soir de 17:45HNE jusqu'à environ 18:45HNE (lorsque la sonde aura atteint la hauteur de 400Mb).

3.3 GAZ DE GONFLEMENT – HÉLIUM et HYDROGÈNE

3.3.1 Afin de permettre au ballon et à la sonde de faire leur ascension dans l'atmosphère, un gaz plus léger que l'air est utilisé pour le gonflement du ballon. Le SMC utilise pour ses opérations à Sept-Îles de l'hélium.

3.3.2 Un fournisseur privé en hélium viendra régulièrement approvisionner l'entrepreneur. Pour se faire l'entrepreneur devra contacter l'**Agent financier** du SMC-Québec au **514-283-1632** lorsque celui-ci débutera l'utilisation de son dernier chariot d'hélium.

3.3.3 Le garage de l'entrepreneur servira d'entrepôt aux chariots d'hélium. La livraison d'hélium sera constituée d'environ six chariots contenant 12 cylindres de gaz, reliés entre eux à une valve maîtresse.

3.3.4 Le poids de chaque chariot est d'environ deux mille livres. Chaque chariot est donc difficile à manipuler malgré ses roues à billes. Le fournisseur d'hélium a toutefois le mandat de livrer à l'intérieur du garage de l'entrepreneur tous les chariots. Il doit également récupérer les chariots vides.

3.3.5 L'entrepreneur doit être présent lors de la livraison de l'hélium. L'entrepreneur prendra arrangement avec le fournisseur et l'agent financier du SMC pour chaque livraison. Il devrait y avoir environ deux à trois livraisons et récupérations annuellement.

3.3.6 Le nombre de chariots entreposés dans le garage devrait se situer entre six et huit chariots à la fois.

3.3.7 Il est possible que durant la durée du contrat un système générateur d'hydrogène HOGEN soit installé à la station aérologique de Sept-Îles. Ce système sera utilisé pour produire l'hydrogène pour le gonflement, mais des cylindres d'hélium seront toujours disponibles comme système de gonflement de remplacement en cas de mal fonction du système HOGEN.

3.3.8 Si un système générateur d'hydrogène HOGEN est installé, la formation du système HOGEN sera assuré par le personnel du SMC-Québec. Tous les coûts liés à cette formation seront aussi assumés par le SMC-Québec.

3.4 COMMUNICATIONS

3.4.1 L'entrepreneur devra avoir une ligne téléphonique permettant au SMC de communiquer avec lui lorsque requis.

3.4.2 Le SMC remboursera l'entrepreneur des frais d'interurbains occasionnés pour les besoins du programme aérologique. Dans ces cas, l'entrepreneur devra joindre ces dépenses à sa facture mensuelle avec pièces justificatives et explications pertinentes.

3.4.3 L'entrepreneur permettra au SMC d'installer des lignes téléphoniques dans le local prévu pour le programme de sondages aérologiques.



3.4.4 L'entrepreneur rapportera sans délais tous bris d'équipements ou problèmes opérationnels au **Bureau National du Monitoring** au numéro suivant : **1-800-726-2181**. Ce bureau est ouvert 24 heures par jour, à tous les jours et sert de point de contact opérationnel pour toutes les stations du réseau météorologique au Canada. Les techniciens qui y travaillent apportent aide et assistance au personnel des stations lors de bris ou problèmes opérationnels. Il ne faut pas hésiter à les contacter en cas de doute. Le personnel de la station sera alors invité à suivre les conseils que le technicien en devoir lui proposera.

3.4.5 Le SMC fournira un ordinateur pour la compilation des données aérologiques et l'envoi de messages au serveur central du SMC. En aucun temps, cet ordinateur ne pourra servir à d'autres fins que ceux prescrites dans le présent contrat sous peine d'annulation de contrat. Un second ordinateur pourrait être également disponible comme relève en cas de bris de celui en opération. Cet ordinateur ne peut être utilisé sauf pour remplacer celui en opération lors de problème.

3.4.6 L'entrepreneur devra posséder un ordinateur lui permettant de recevoir des courriels. L'entrepreneur devra être abonné à un service « Internet » à la station même et ainsi fournir à l'agent de projet et son personnel, une adresse opérationnelle de courrier électronique à la station durant toute la durée du présent contrat.

3.4.7 Parmi les activités requises à la station, l'entrepreneur ou son personnel devra vérifier, à tous les jours ouvrables, son courrier électronique et répondre aux demandes en provenance du SMC.

3.4.8 L'accès à l'ordinateur du SMC et au réseau ECONET du SMC nécessitera l'obtention d'une côte de fiabilité pour chacun des usagers de cet ordinateur. Tous les utilisateurs devront respecter la 'Politique sur la sécurité de la GITI' et la 'Politique d'utilisation des réseaux électroniques'. Voir copies des deux politiques en annexe.

3.5 ENTRETIEN / RÉPARATIONS

3.5.1 À la demande d'un des inspecteurs du SMC-Québec, l'entrepreneur doit exécuter certaines tâches d'entretien ou de réparations mineures sur certains instruments ou capteurs météorologiques. Si une demande d'entretien ou de réparation survenait à l'extérieur des heures normales de travail, l'entrepreneur recevrait une compensation financière au taux horaire pour les heures supplémentaires prévu à l'annexe «B».

3.5.2 L'entrepreneur est responsable de la propreté et du bon fonctionnement des instruments. L'hiver, il doit s'assurer que les instruments sont bien dégagés des accumulations de neige. Le déneigement des instruments fait partie des tâches régulières de l'entrepreneur. Ce dernier ou son personnel doivent avertir sans délai le Bureau National d'Assurance Qualité (BNAQ) du SMC ou un inspecteur du SMC-Québec de toute anomalie au site météorologique, de toute défectuosité ou bris au site ou avec les équipements et les instruments.



3.5.3 L'entrepreneur est responsable du déneigement et de l'entretien du site du SMC-Québec où l'entrepreneur et son personnel travaillent et circulent. L'entrepreneur est responsable de s'assurer que l'entrepreneur en déneigement a bien déneigé et recouvert la glace de sable lorsque requis sur l'aire de lancement des sondages ainsi que sur le chemin d'accès à la station. Il doit au besoin déneiger et entretenir les marches d'accès à la bâtisse des opérations. La négligence de sécuriser les aires de la station pourrait occasionner des accidents dont l'entrepreneur pourrait être tenu responsable.

3.5.4 L'entrepreneur est responsable de la propreté des lieux de travail. Il est responsable de faire l'entretien ménager. Si l'entrepreneur ne voit pas à l'entretien régulier, il se verra facturer les frais que le SMC-Québec aura encouru dû à sa négligence.

3.5.5 L'entrepreneur doit exécuter des réparations ou des entretiens à la station, suite à la demande du SMC. Si le SMC demande la participation de l'entrepreneur ou de son personnel à des tâches non incluses au contrat ou demande d'exécuter des travaux supplémentaires en dehors des heures normales d'opération de la station, l'entrepreneur recevra une compensation financière au taux horaire prévu pour les travaux supplémentaires.

3.6 RAPPORTS

3.6.1 *Rapport d'anomalie* : L'entrepreneur ou son personnel informera au moyen d'une télécopie ou d'un courriel, l'agent de projet des raisons qui ont occasionné un retard ou l'absence d'un sondage aérologique immédiatement après le fait. Dans le cas d'une **télécopie**, le numéro sera le **514-496-1867**. Dans le cas d'un courriel, celui-ci sera envoyé à l'adresse de l'Agent de projet ainsi que de celui du "Docteur du jour" à l'adresse courriel suivante sertecqb.Quebec@ec.gc.ca

3.6.2 *Rapport Mensuel* : L'entrepreneur ou son personnel devra fournir un rapport mensuel et devra le faire parvenir en deçà de 10 jours ouvrables après la fin du mois. Le rapport, complexe, sera expliqué en détails et fera partie de la formation du personnel. Ce rapport en deux parties, une acheminée par courriel, l'autre (DVD) par la poste. La première partie par email devra contenir les informations suivantes : Inventaire UA, Données AMS, Données de vol (fichiers E), Rapport mensuel et sommaire de vol. La deuxième partie gravée sur DVD par l'entrepreneur ou son personnel et contient le fichier "DC3DB" de chaque vol. Dans le cas du courriel, celui-ci sera envoyé à l'adresse de l'Agent de projet ainsi que de celui du "Docteur du jour" à l'adresse courriel suivante sertecqb.Quebec@ec.gc.ca. Les frais d'expéditions du DVD seront aux frais de l'entrepreneur. Le DVD sera envoyé à l'adresse de l'Agent de projet.

3.6.3 *Le rapport mensuel d'inspection du site* est rempli à tous les mois par l'entrepreneur ou son représentant et acheminé à l'agent de projet avec sa signature et la date de l'inspection au bas du rapport. Ce rapport mensuel atteste de la conformité du site et des procédures de travail en relation avec le Code Canadien du Travail – partie II (disponible à l'adresse suivante : <http://lois.justice.gc.ca/fra/L-2/index.html>). Si les rapports mensuels ne sont pas effectués et remis à l'agent de projet, tel que stipulés au contrat, l'entrepreneur sera pénalisé pour cette omission et pourra être reconnu



négligeant dans la livraison des services demandés au présent contrat advenant un accident de travail.

3.6.4 *Le rapport aérologique mensuel* doit être préparé et posté au Bureau Chef du SMC le 1^{er} de chaque mois. Dans ce rapport l'inventaire de la station est mis à jour et le rapport d'inspection du site y est inclus.

3.6.5 L'entrepreneur devra s'assurer de toujours maintenir un inventaire de formulaires, d'articles de bureau, de sonde aérologiques, de ballons 800gr, de cordes, d'hélium. Lorsque nécessaire, l'entrepreneur établira une liste des biens qu'il lui manque et transmettra une télécopie à l'agent de projet au numéro suivant: **514-496-1867**. Un courriel pourrait être privilégié si l'entrepreneur le préfère. Le courriel sera envoyé à l'Agent financier avec copie à l'Agent de projet.

3.7 SOUTIEN / GESTION

3.7.1 L'entrepreneur devra être disponible en tout temps durant la période du présent contrat. S'il devait s'absenter, il avertira au préalable l'agent de projet de son absence et identifiera son remplaçant. Ce dernier devra avoir l'autorité nécessaire pour prendre des décisions administratives et opérationnelles.

3.7.2 L'entrepreneur sera responsable de suivre les lois et règlements en vigueur régissant les matières dangereuses. Il devra disposer les matières dites dangereuses selon les directives du technicien du SMC.

3.7.3 Tel que mentionné à l'article **3.6.5**, l'entrepreneur s'assurera de maintenir un inventaire à jour des items nécessaires à la bonne opération de la station aérologique. Que les sondes, ballons, cordes, batteries, disquettes, formulaires et l'hélium soient en nombre suffisants pour éviter de compromettre le programme aérologique. Certains items, tels les sondes et ballons prennent plusieurs semaines à obtenir, l'entrepreneur devra être vigilant et informer l'Agent de projet ou l'Agent financier d'un besoin éventuel pour certains items.

3.7.4 L'entrepreneur doit aviser sans délai l'agent de projet lors d'un déversement d'huile ou tout autre événement potentiellement dangereux pour l'environnement ayant lieu sur le site. Dans le cas où l'entrepreneur omettrait de se conformer à cette directive, il pourrait être tenu responsable de négligence et encourir une poursuite judiciaire ou civile.

3.7.5 Tous les frais encourus par l'entrepreneur dans l'exécution des actions reliées à un déversement accidentel de matières dangereuses sur le site seront entièrement remboursés par le SMC-Québec sauf dans le cas où il serait prouvé que l'entrepreneur ou un de ses employés a agi avec négligence ayant causé un tort à l'environnement ou tout simplement n'a pas suivi les directives du SMC-Québec.



3.8 INSTALLATIONS

3.8.1 Les installations sont fournies par le SMC pour l'exécution du contrat. Les installations doivent être utilisées **uniquement** pour les tâches requises au contrat. Aucune autre activité ne sera tolérée à défaut de quoi le contrat pourrait être annulé sans autres considérations.

3.8.2 L'entrepreneur doit s'assurer que les installations sont utilisées et entretenues dans le respect de l'environnement.

3.8.3 L'entrepreneur et son personnel doivent se conformer à la politique fédérale sur le tabac dans les bâtiments de la station aérologique.

3.8.4 L'entrepreneur ou son personnel ne changeront ou modifieront la configuration des ordinateurs, des programmes informatiques, des protections électriques et du câblage sans l'autorisation du technicien du SMC.

3.8.5 L'entrepreneur ou son personnel n'enlèveront, modifieront ou changeront l'aspect, l'aménagement des installations extérieures et intérieures, des bâtiments, des équipements, des équipements de communications, sans au préalable avoir obtenu la permission du technicien du SMC ou de l'Agent de Projet.

4.0 PERSONNEL / FORMATION

4.1 GESTION DU PERSONNEL

4.1.1 L'entrepreneur sera responsable d'embaucher et de payer le personnel requis à même les provisions monétaires contractuelles, afin de fournir le service requis du présent contrat. L'entrepreneur est retenu à titre d'entrepreneur indépendant à la seule fin d'exécuter des travaux. Ni l'entrepreneur, ni ses employés ne constituent des employés, des préposés ou des mandataires de Sa Majesté aux fins du contrat. L'entrepreneur est tenu d'effectuer toutes les déductions et tous les versements exigés par la loi relativement à ses employés, notamment aux fins des régimes de pension du Canada ou du Québec, de l'assurance-chômage, de l'indemnisation des accidents du travail et de l'impôt sur le revenu. Les employés sont identifiés dans la soumission de l'entrepreneur.

4.1.2 Le niveau scolaire exigé du personnel est un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent et une connaissance pratique des ordinateurs personnels et du système d'exploitation Windows.

4.1.3 L'entrepreneur devra aviser, sans délai et par écrit, l'agent de projet de tout changement dans le personnel, afin de prendre arrangement pour la planification d'une séance de formation (ANNEXE A1) si requis du ou des nouveaux employé(s) et ce selon les paragraphes précédents et suivants.



4.1.4 Le personnel de l'entrepreneur ne peut excéder trois personnes incluant l'entrepreneur, si ce dernier effectue le travail.

4.1.5 L'agent de projet peut exiger que l'entrepreneur retire, remplace ou n'embauche toute personne qui n'aurait pas une certification valide (référence Annexe «A2» Politique de certification en sondages aérologiques) ou aurait démontré un manque de fiabilité dans l'exécution du programme aérologique et des tâches connexes.

4.1.6 L'entrepreneur sera responsable de toutes les dépenses lors du recrutement et de la formation initiale, annuelle et additionnelle pour lui-même et pour son personnel. L'entrepreneur prévoira dans sa soumission un budget pour la formation.

4.1.7 L'entrepreneur et son personnel doivent être titulaire d'un permis de conduire valide. Une copie des permis de conduire valide sera demandée.

4.2 RÈGLES DE CONDUITE

4.2.1 L'entrepreneur doit répondre, de façon courtoise et professionnelle, aux demandes de renseignements formulées par les employés d'autres ministères et services ou le grand public. Il doit afficher une conduite irréprochable et une apparence propre et soignée.

4.2.2 L'entrepreneur doit veiller à ce qu'aucune boisson alcoolisée ou drogue illicite ne soit apportée à la station.

4.2.3 L'entrepreneur doit veiller à ce qu'aucun membre de son personnel, qui serait sous l'influence de l'alcool ou d'une drogue illicite, ne remplisse les fonctions d'observateur. Tout employé perturbé par un médicament de prescription ne doit pas effectuer d'observations météorologiques et/ou aérologiques.

4.2.4 L'entrepreneur doit être intègre et sans reproche dans l'exécution du contrat. Il ne doit en aucun moment accepter de subir des pressions de la part de la clientèle aéronautique ou autres dans le but de modifier les conditions météorologiques observées. Si de tels cas se présentaient, l'entrepreneur doit en aviser l'agent de projet sans délai.

4.3 FORMATION INITIALE

4.3.1 À l'octroi du contrat, le SMC donnera la formation initiale à l'entrepreneur et son personnel (au maximum 3 personnes). La formation est d'une durée approximative de trois jours. Les frais de salaire, des employés de l'entrepreneur, durant la formation sont à la charge de l'entrepreneur.

4.3.2 Le SMC donnera la formation sur le site fourni à l'entrepreneur par le SMC. Le SMC assumera les frais de salaire et les frais de voyage de son formateur. Les frais de salaire, de voyage, de transport, de résidence, de repas des employés de l'entrepreneur, durant la formation, sont à la charge de l'entrepreneur. L'entrepreneur et ses employés recevront une formation de base en entretien et en réparation de certains instruments



ou capteurs météorologiques ainsi que sur certains autres équipements nécessaires à l'opération de la station.

4.3.3 L'entrepreneur et son personnel devront avoir réussi avec succès le cours de formation avant d'exécuter des sondages aérologiques.

4.4 FORMATION ANNUELLE

4.4.1 Le SMC prévoit offrir une formation annuelle additionnelle pour chaque année supplémentaire du présent contrat. L'entrepreneur avisera l'agent de projet si une formation est requise à chaque année supplémentaire de son contrat. Le SMC fournira à ses frais un formateur.

4.5 FORMATIONS ADDITIONNELLES

4.5.1 Les formations autres que la formation initiale ou la formation annuelle seront au frais de l'entrepreneur. Ces frais incluront également les frais de voyage et de subsistance du formateur du SMC. Évidemment, le salaire des étudiants durant les formations seront à la charge de l'entrepreneur.

4.5.2 Dans le cas où l'entrepreneur serait responsable de défrayer les coûts de la formation, l'agent de projet fournira un sommaire détaillé des frais de séjour: frais de transports, de logement et de repas à l'entrepreneur avec la facture.

4.5.3 Le SMC fera tous les efforts raisonnables pour faire coïncider les formations additionnelles avec une visite d'inspection planifiée par l'un des inspecteurs du SMC.

4.6 CERTIFICATION

4.6.1 L'agent de projet certifie ou annule la certification du personnel aux stations météorologiques. Les inspecteurs du SMC ont la tâche de recommander la détention ou l'annulation de certification des observateurs aux stations aérologiques/météorologiques.

4.6.2 L'agent de projet peut annuler la certification d'un observateur lorsqu'il a une raison de croire que le rendement de ce dernier ne rencontre pas les standards des programmes météorologiques. Une évaluation de l'observateur sera faite par un inspecteur du SMC avant l'annulation du certificat.

4.6.3 La certification sera automatiquement révoquée lorsqu'un observateur, à temps partiel ou à plein temps, n'effectue pas un sondage aérologique complet à l'intérieur d'une période de soixante (60) jours consécutifs. Par conséquent, un horaire de travail doit être établi afin d'éviter qu'un observateur ait de longues périodes d'inactivité entre jours de travail.

4.6.4 La certification d'un observateur sera automatiquement révoquée si l'observateur quitte son emploi auprès de l'entrepreneur.

4.6.5 Un observateur dont la certification a été révoquée ne peut pas effectuer de sondage aérologique sous peine d'annulation du contrat.



4.6.6 Lorsque l'entrepreneur désire qu'un observateur soit révoqué ou soit certifié de nouveau, l'entrepreneur doit faire parvenir la demande au SMC. Si le SMC n'a pas d'objection à la certification du candidat, il amorcera les procédures de certification à la station, à une date convenu.

4.6.7 La re-certification d'un observateur révoqué exigera qu'il soit réexaminé et qu'il démontre sa compétence à exécuter les programmes météorologiques. L'examen de certification sera donné à la station par un inspecteur du SMC.

4.6.8 Le certificat d'observateur en météorologie du SMC n'est pas transférable d'une station à une autre et est valide seulement pour le lieu de la certification. Un nouveau certificat devra être émis pour tout nouveau lieu de travail.

4.6.9 Seul le personnel mandaté par le SMC est autorisé à émettre un certificat d'observation pour un nouveau site à un observateur certifié qui serait transféré à une autre station.

5.0 SÉCURITÉ

5.1 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

5.1.1 L'entrepreneur doit observer rigoureusement tous les règlements concernant les incendies et la sécurité en général émis par les autorités aéroportuaires locales, le bureau régional ou l'agent de projet du SMC-Québec. Toute question touchant la santé et la sécurité du personnel chargé de l'observation aérologique, climatologique et météorologique ou de toute autre personne travaillant sur le site du SMC-Québec doit immédiatement être portée à l'attention du représentant local ou de l'autorité fonctionnelle. Toute autre disposition concernant la santé et la sécurité traitée dans un autre paragraphe du présent document s'applique également.

5.1.2 L'entrepreneur doit observer tous les règlements pertinents de la Partie III du Code canadien du travail (<http://laws.justice.gc.ca/fra/L-2/page-3.html#anchorbo-ga:l III>) concernant les heures de travail et les autres articles relatifs aux relations de travail.

5.1.3 L'entrepreneur doit observer tous les règlements de la Partie II du Code canadien du travail (<http://laws.justice.gc.ca/fra/L-2/page-2.html#anchorbo-ga:l II>) concernant la santé et la sécurité au travail.

5.1.4 L'entrepreneur doit afficher, ou s'assurer que soit affichée, sur les lieux de travail à un endroit accessible à tous les employés, la Partie II du Code canadien du travail.

5.1.5 L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les employés connaissent tous les risques connus et prévisibles pour la santé et la sécurité au travail. Ces risques comprennent, entre autres, les risques associés au remplissage de ballons, à l'utilisation



des gaz comprimés, à l'utilisation de gaz explosif (hydrogène) et les risques pour la santé et la sécurité reliées à l'utilisation de mercure, l'opération du mat basculant pour l'anémomètre.

5.1.6 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les matières et substances dangereuses soient identifiées et étiquetées correctement et entreposées et manipulées en toute sécurité.

5.1.7 L'entrepreneur doit s'assurer que tout l'équipement de protection nécessaire à la sécurité des employés soit disponible et en bon état et que tous les employés soient en mesure d'en faire un usage correct.

5.1.8 Il incombe à l'entrepreneur de créer un dossier et de faire enquête sur tous les incidents connus ou autres situations hasardeuses survenus sur les lieux de travail. Au besoin, l'entrepreneur doit rédiger un rapport RESCR "Rapport d'Enquête de Situation Comportant des risques (formulaire LAB1070 Service Canada) et en acheminer une copie au chargé de projet et à la Direction des Ressources Humaines d'Environnement Canada, Région du Québec. D'autres copies peuvent être remplies avec les autorités aéroportuaires locales ou le bureau régional si requis.

5.1.9 L'entrepreneur doit se conformer aux directives orales ou écrites du responsable en matière de SST au SMC-Québec, d'un agent de Santé Canada ou de Travail Canada.

5.1.10 L'entrepreneur doit se conformer aux consignes permanentes et autres règlements en vigueur sur les lieux de travail en ce qui concerne la sécurité des gens à la station et la protection de la propriété contre la perte ou les dommages, quelle qu'en soit la cause.

5.1.11 L'entrepreneur doit observer tous les règlements concernant les incendies, tels que spécifiés par l'autorité de l'aéroport, le bureau régional ou l'agent de projet.

5.1.12 L'entrepreneur doit se conformer aux règlements du SIMDUT (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail). Cela comprend entre autres : s'assurer que tous les produits contrôlés, tels que définis par le SIMDUT, soit identifiés et étiquetés correctement ; s'assurer que les fiches signalétiques correspondantes soient disponibles dans le cas de chacun des produits contrôlés identifiés ; assurer la formation de tout le personnel quant à la manipulation, l'entreposage et l'utilisation corrects et sécuritaires de chaque produit contrôlé.

5.1.13 L'entrepreneur doit s'assurer que tout le personnel qui expédie ou reçoit les matières dangereuses (telles que les bouteilles à gaz comprimé, les batteries) possède la formation et l'accréditation nécessaires au TMD (transport des marchandises dangereuses) afin de se conformer aux règlements.

5.1.14 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bouteilles à gaz comprimé soient manipulées de façon sécuritaire, selon les lignes directrices du technicien du SMC,



qu'elles soient préparées, étiquetées correctement et accompagnées de la documentation requise avant l'expédition.

5.1.15 L'entrepreneur doit fournir à la Couronne, dans les 30 jours suivant le début du contrat, la preuve de l'accréditation de tous ses employés au SIMDUT. S'il y a lieu, l'entrepreneur doit fournir la formation à tout le nouveau personnel dans un délai de 30 jours suivant la date de début d'emploi du ou des candidats.

5.1.16 L'entrepreneur doit, dans les 30 jours suivant le début du contrat, la preuve de l'accréditation, d'au moins un des employés affecté au contrat, au programme de formation en vertu de la Loi sur le transport des marchandises dangereuses. Une nouvelle preuve devra être envoyée à chaque changement de personnel. L'entrepreneur pourrait avoir à fournir la preuve de l'accréditation de tous ces employés. L'entrepreneur doit, sur demande, transmettre à EC une copie de l'accréditation valide pour chacun de ses employés, et ce pendant toute la durée du contrat.

5.1.17 L'entrepreneur doit fournir à EC, si applicable, une preuve du système d'indemnisation des accidents de travail pour tous les employés dans la province où les travaux sont effectués.

5.1.18 L'entrepreneur sera responsable de la sécurité de ses employés. Celui-ci dégagera SMC-Québec et le Ministère de toute responsabilité à l'égard des réclamations, demandes, actions, revendications, poursuites, frais, dépenses et procès exigés par qui que ce soit et de quelque façon à la suite de la mort d'employés, de blessures à des employés, de la perte de biens ou de dommages matériels attribuables aux activités accomplies par l'entrepreneur dans la prestation des services fournis en vertu du présent contrat.

5.1.19 L'entrepreneur devra s'assurer que ses employé(e)s possèdent et utilisent les vêtements de protections individuels adéquats pour travailler au site du SMC-Québec de Sept-Îles. Dans le cas contraire, il devra prendre les mesures nécessaires pour appliquer cette directive.

5.1.20 L'entrepreneur est tenu de remplir le rapport mensuel d'inspection des lieux de travail (référence annexe «A3» Rapport de l'inspection du site) et le transmettre par courriel ou fax au chargé de projet au début de chaque mois.

5.2 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

5.2.1 Tout employé de l'entrepreneur qui doit exécuter des travaux en vertu du contrat doit détenir un certificat de « FIABILITÉ » obtenu par la Division de la sécurité d'Environnement Canada. Le processus de vérification et l'autorisation valide de sécurité sera entrepris pour le personnel de l'entrepreneur sélectionné en utilisant le



formulaire (référence 'Annexes «G» et «H»). Il doit avoir été complété avec succès avant la fin des six (6) premiers mois de l'exécution du contrat.

6.0 ÉQUIPEMENT / MATÉRIEL FOURNI PAR LE SMC

- 6.1** Le SMC fournira à l'entrepreneur tous les équipements et instruments météorologiques nécessaires à l'exécution du présent contrat.
- 6.2** Le SMC est responsable de fournir à l'entrepreneur les lignes de communications téléphoniques et ou internet et les équipements nécessaires à la transmission des données aérologiques, climatologiques et météorologiques.
- 6.3** Le SMC fourni les sondes, ballons, hélium et autres biens requis à l'exécution des programmes aérologique et climatologiques. Il fournit les enveloppes pour l'expédition des formulaires, disquettes et des rapports mensuels.
- 6.4** Les coûts des envoies postaux, sont aux frais de l'entrepreneur. Il doit fournir les timbres pour les enveloppes, etc.
- 6.5** Les copies des formulaires et des résumés devront être conservées dans le local de l'entrepreneur pour toute la période du contrat.
- 6.6** L'entrepreneur doit remettre au SMC, à la fin du contrat, tout les biens (définis lors de l'inventaire, voir section 7.7 en bon état (tel que constaté lors de l'inventaire, voir section 7.7) mis à sa disposition pour remplir le présent contrat.
- 6.7** Un inventaire de tous les biens appartenant au SMC sera fait entre le représentant du SMC et l'entrepreneur au début et à la fin du présent contrat.

7.0 CONTRÔLE DE QUALITÉ / PÉNALITÉS

- 7.1** Le SMC fera un suivi au quotidien des performances de l'entrepreneur sur le programme aérologique. Il avertira l'entrepreneur des déficiences notées et demandera à ce que des correctifs soient apportés dans les plus brefs délais. Suite à ces infractions au contrat, l'entrepreneur subira des pénalités à ses mensualités, voir **annexe A4**. Dans le cas où les correctifs ne seraient pas apportés à la satisfaction de l'agent de projet, le contrat pourrait être annulé. Le contrôle de qualité ciblera principalement le contenu des sondages aérologiques, les sondages en retard et les sondages manquants.
- 7.2** Le SMC fournira les services d'un technicien qualifié pour l'inspection, la calibration et la réparation des équipements et instruments aérologiques. Également l'inspection des installations de l'entrepreneur et du programme aérologique lui-même sera faite. L'inspection aura lieu une fois par année mais pourrait être augmentée si le besoin d'un suivi devenait évident. Les inspections vérifient la conformité aux normes et procédures en vigueur dans les stations aérologiques et inclus l'aspect Santé et Sécurité au Travail.



**ANNEXE «A1»
FORMATION**

1. Formation programme aérologie

1.1 Contenu

La formation par le représentant du SMC à la station comprend :

- 2 jours pour l'information théorique pour l'utilisation du gaz hélium
- 2 sondages aérologiques complets pour chaque étudiant ;
- 0.5 jour pour les vérifications hebdomadaires et mensuelles et les formulaires à remplir ;
- 0.5 jour pour les autres programmes spécifiques à chaque site.

Le dossier de formation de chaque candidat sera conservé par le représentant du SMC.

A la demande de l'entrepreneur et après entente avec le chargé de projet, fournir des séances de formation additionnelles sur place au cours de l'année. Ces séances sont aux frais de l'entrepreneur.



ANNEXE «A2» POLITIQUE DE CERTIFICATION EN SONDAGES AÉROLOGIQUES

1.1 Politique

C'est la politique du SMC que les observateurs d'aérologie aient une certification émise par le SMC pour effectuer des sondages aérologiques.

1.2 Raison de la politique

La raison de cette politique est de maintenir l'intégrité des données du réseau météorologique du SMC. Ceci est uniquement possible en s'assurant de la compétence des observateurs. Ainsi, les observateurs en aérologie doivent démontrer qu'ils ont la connaissance et l'habileté requises pour exécuter adéquatement les sondages aérologiques.

1.3 Certification

Afin de se qualifier pour un certificat en observations aérologiques, les candidats doivent :

- a) suivre la formation nécessaire pour exécuter des sondages aérologiques selon les standards et les procédures du SMC;
- b) être certifiés par un représentant autorisé du SMC à opérer et entretenir certains équipements;
- c) à la conclusion de la formation initiale, démontrer leur habileté à exécuter un sondage aérologique sans l'aide du représentant autorisé du SMC.

1.4 Exigences opérationnelles

Avoir été certifié observateur en aérologie pour accomplir des sondages aérologiques selon les normes du SMC, suite à une formation donnée à la station aérologique d'affectation.

1.5 Conditions pour une non certification/révocation

1.5.1 L'agent de projet révoquera la certification de l'observateur en aérologie lorsqu'il aura une raison de croire que les performances de l'observateur ne rencontrent plus les standards. Une évaluation du travail de l'observateur sera faite à la station par un représentant autorisé du SMC avant la recommandation de dé-certification.



1.5.2 La certification sera automatiquement révoquée si un observateur ne fait pas au moins : une moyenne d'au moins une observation aérologique par semaine durant les premières 26 semaines de sa certification et au moins une observation aérologique à tous les 60 jours consécutifs par la suite.

1.5.3 La certification d'un observateur sera automatiquement révoquée si l'observateur quitte son emploi.

1.6 Avis écrit

1.6.1 L'agent de projet ou son représentant autorisé fournira à l'observateur un avis écrit incluant la date, le site et la raison de la non certification/révocation. Une copie de cet avis sera envoyée à :

- l'entrepreneur
- l'autorité contractante

1.6.2 Lorsqu'un certificat d'observations aérologiques est révoqué, l'observateur ne devra pas faire des sondages aérologiques. Si cet avis est ignoré, le contrat sera annulé immédiatement.

1.7 Procédures de re-certification

1.7.1 Lorsque l'entrepreneur désire qu'un observateur soit re-certifié, l'entrepreneur devra en faire la demande auprès de l'agent de projet qui amorcera les procédures de re-certification à la station. Un préavis de 30 jours ouvrables est normalement requis. L'entrepreneur sera responsable des coûts associés à cette re-certification.

1.7.2 La re-certification d'un observateur exigera qu'il démontre sa compétence à exécuter des observations aérologiques. L'examen de re-certification sera fait à la station. À la discrétion du représentant du SMC, un examen écrit pourrait être requis.

1.7.3 À la discrétion de l'agent de projet, la re-certification pourra nécessiter dans certains cas que l'observateur suive la formation à nouveau.



**ANNEXE «A3»
RAPPORT DE L'INSPECTION DU SITE**

STATION : SEPT-ILES	DATE DE L'INSPECTION :
----------------------------	-------------------------------

	Oui	Non
1. Les bâtiments, structures, marches, sentiers, rampes, gardes, etc. sont en bon état.		
2. Les dispositifs de protection, machinerie, instruments, outils, etc. sont en bon état.		
3. Les systèmes électriques sont en bon état (fils, câbles, lumières fonctionnant, câbles d'extension non effilochés).		
4. Clôture en bon état	N/A	
5. Portes des clôtures en bon état et opèrent correctement	N/A	
6. Les entrées et sorties des aires de travail sont toutes dégagées d'obstruction		
7. Le terrain bien entretenu l'été – (gazon coupé, broussailles et mauvaises herbes enlevées)		
8. Le terrain bien entretenu l'hiver – déneigement des allées, entrées et marches) Épandage d'abrasifs sur les aires glacées.		
9. Aucune présence de rongeurs à l'intérieur des bâtiments.		
10. Les équipements sanitaires, les toilettes et éviers sont propres et en bon état et ravitaillées.		
11. Câbles chauffants pour conduits d'eau fonctionnent bien	N/A	
12. Eau potable disponible		
13. Les extincteurs d'incendie sont en place, en bon état, et ont été inspectés depuis moins d'un an		
14. Les trousse de premiers soins sont disponibles et en bon état		



(incluant une liste d'inventaire et document d'utilisation)		
15. SIMDUT* et les fiches signalétiques (FS) sont à jour		
16. Les cylindres d'hélium sont entreposés et attachés de façon sécuritaire		
17. Le Système HOGEN est fonctionnel (<u>Si applicable</u>)		
17. Le système d'alarme d'intrusion est en place et fonctionnel		
18. Le système d'alarme d'incendie est en place et fonctionnel		
19. Les produits inflammables sont entreposés dans un cabinet approprié		
20. Le plan d'urgence est en place: a) les procédures d'évacuation sont affichées ; b) les numéros téléphoniques d'urgence sont affichés		
21. Les affiches " défense de fumer " sont en place		
22. Les lumières d'urgence fonctionnent et illuminent les sorties		
23. La salle mécanique ne présente pas de fuite(s) d'eau		
24. Les niveaux de ventilation, d'éclairage et de bruit sont acceptables.		
25. L'entretien ménager fait correctement et régulièrement		
26. Présence limitée d'insectes (spécialement les mouches)		
27. Système de chauffage fonctionne correctement.		
28. Système de climatisation fonctionne correctement	N/A	
29. Condition générale du site, des bâtisses, des instruments est bonne.		
30. Trousse de récupération du mercure est disponible et en bonne condition		
31. Les thermomètres au mercure sont entreposés adéquatement de façon à les protéger de tout dommage		
32. Les produits contrôlés sont listés et la liste est disponible rapidement et actualisée (pas plus vieille que 3 ans)		
34. Les équipements personnels de sécurité, particulièrement pour les risques associés avec ce qui suit, sont en bon état :		



a) Remplissage de ballon (protection pour l'ouïe et les yeux); b) Trousse de récupération du mercure (incluant des gants); c) Activation des batteries (gants et lunettes protectrices)		
35. Le glycol usagé est entreposé dans des contenants de récupération adéquats et bien étiquetés,		
36. Les outils électriques sont en bon état avec les manuels d'utilisation		
37. Le système de douche oculaire est prêt pour utilisation et le liquide dans la bouteille ne dépasse pas la date d'expiration		
38. Un système de gestion pour disposition du glycol, de l'huile et de l'acide de batteries est en place et est suivi		

" * " : Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail

NOTE : Les "NON" doivent être expliqués



**ANNEXE «A4»
TABLE DES PÉNALITÉS**

DÉFINITION DES SITUATIONS

<i>Sondage prématuré</i>	Un sondage aérologique est dit prématuré lorsque le lancer est exécuté avant 11:15TUC le matin ou avant 23:15TUC le soir.
<i>Sondage en retard</i>	Si le lancer est fait après 11:29TUC, mais avant 13:45TUC, le matin ou après 23:29TUC, mais avant 01:45TUC le soir, le sondage sera enregistré " en retard " et une télécopie sera envoyée à l'Agent de projet l'avisant du retard.
<i>Sondage manquant</i>	Si le lancer n'est pas fait avant 13:45TUC le matin et 01:45TUC le soir, le sondage sera enregistré comme " manquant " et une télécopie sera envoyée à l'Agent de projet l'avisant du lancer manquant.
<i>Conditions climatiques extrêmes et routes impraticables</i>	<p>L'entrepreneur n'est pas tenu de se rendre à la station aérologique et d'exécuter un sondage aérologique lorsque les conditions climatiques et les conditions routières suivantes prévalent :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Les vents prédominants sont plus forts que 70 Km/hr et que :<ol style="list-style-type: none">a) la visibilité prédominante est de moins de 400 mètres (1/4 mille);b) ou le facteur de refroidissement est plus grand que 2300 watts/mètre carré (approximativement -50 degrés Celsius). <p><u>Ou</u></p> <ol style="list-style-type: none">2. Les routes sont fermées.
<i>Qualité du sondage</i>	Une erreur dans les entrées d'information de base précédant le sondage cause le rejet du sondage tel mauvaise température à la surface, mauvaise pression, etc. sont incorrectes.
<i>Transmission du message</i>	Si les messages aérologiques sont transmis en retard, sondage sera considéré " en retard ". Si les messages aérologiques ne sont pas transmis à l'intérieur d'une heure de l'heure de transmission des messages, le sondage sera considéré " manquant ".



**ANNEXE «A4»
TABLE DES PÉNALITÉS**

Table des pénalités

SITUATION	PÉNALITÉ
Pour chaque sondage aérologique prématuré	15 \$
Pour chaque sondage aérologique manquant	Aucun Paiement
Pour chaque sondage aérologique en retard	25 \$
Pour chaque message climatologique incomplet:	15 \$
Pour chaque message climatologique manquant	25 \$
Pour chaque rapport mensuel de l'inspection du site (Programme Santé et Sécurité au Travail)	50 \$
Pour chaque rapport mensuel aérologique incluant l'inventaire des biens de la station, expédié le 1 ^{er} de chaque mois par courrier au bureau chef du SMC	50 \$



ANNEX « A »

STATEMENT OF WORK

TITLE: SEPT-ÎLES AEROLOGICAL OBSERVATION PROGRAM

1.0 BACKGROUND

The Meteorological Service of Canada (MSC) operates a number of networks across Canada, including aerological, meteorological, climatological and hydrologic networks. An important component of its mandate is to acquire data from these networks. The aerological data collected are used to reinitialize the digital models used to produce weather forecasts.

2.0 OBJECTIVE OF THE CONTRACT

Conduct two aerological surveys, in the morning and evening, every day of the year, for Environment Canada's Meteorological Service of Canada. The site and buildings for these surveys shall be provided by the MSC and shall be identified in this contract as the Sept-Îles Aerological Station. The Sept-Îles Aerological Station is located at 51 Airport Road, Sept-Îles QC G4R 5G2. All equipment and instruments shall be supplied by Environment Canada's MSC.

Services requested shall be for one (1) year from the contract award with the possibility to extend the term of the contract of four (4) additional period of one (1) year each.

3.0 MANDATE

Abbreviations

EC	Environment Canada
MSC	Meteorological Service of Canada
MSC-Quebec	MSC – Quebec Region
EST	Eastern Standard Time
UTC	Coordinated universal time
MANUPP	Manual of Upper Air Observations
OSH	Occupational safety and health
MB	Millibar



3.1 AEROLOGICAL SURVEYS

3.1.1 Aerological surveys are required twice a day, morning and evening, every day of the year, with no exceptions.

3.1.2 To perform the aerological surveys, any new contractor and/or new staff must take training on site, which lasts approximately three days per person.

3.2.3 The contractor or his employee(s) must prepare the aerological survey, launch the balloon/probe and follow the progress of the survey on the computer up to a height of 400 millibars. Once a height of 400 mb is reached, the survey is considered valid and a second launch is not necessary. The continuation of the survey and transmission of aerological data is done automatically. The contractor or his staff will close the flight (computer procedure) at the end of the survey or before conducting the next survey.

3.2.4 Aerological surveys should be conducted in the morning at around **06:15 EST (11:15 UTC)** and in the early evening at around **18:15 EST (23:15 UTC)**.

3.2.5 A second survey may be required in the event of defective equipment or if the balloon bursts prematurely before reaching a height of 400 millibars. If necessary, the second survey will be conducted at or before 06:30 EST and/or 18:30 EST. However, there will never be more than two second launches per month. The contractor shall not receive additional amounts for any additional surveys.

3.2.6 Here is a summary of the scheduled sequence for an aerological survey:

Morning

EST		UTC
05:45	Prepare the balloon, probe and computer, MW 15	10:45
06:15	the balloon and start the survey	11:15
06:45	Continue the survey with no monitoring	11:45
08:30	Survey ends automatically	13:30

Evening

EST		UTC
17:45	Prepare the balloon, probe and computer, MW 15	22:45
18:15	Launch the balloon and start the survey	23:15
18:45	Continue the survey with no monitoring	23:45
20:30	Survey ends automatically	01:30

This contract therefore requires that a person qualified to carry out aerological surveys be on site twice a day, in the morning from 05:45 EST until approximately 06:45 EST (when the probe will have reached a height of 400 mb) and in the evening from 17:45



EST until approximately 18:45 EST (when the probe will have reached a height of 400 mb).

3.3 BUOYANT GAS – HELIUM and HYDROGEN

3.3.1 In order for the balloon and probe to rise through the atmosphere, the balloon must be inflated using a gas that is lighter than air. The MSC uses helium for its Sept-Îles operations.

3.3.2 A private helium supplier will come and supply the contractor on a regular basis. To arrange this, the contractor must contact the MSC-Quebec **financial officer** at **514-283-1632** when he starts to use his last cart of helium.

3.3.3 The contractor's garage will be used as a shed to store the carts of helium. One helium delivery consists of approximately six carts, containing 12 gas cylinders connected together to a master valve.

3.3.4 Each cart weighs approximately 2,000 lbs. Although they have ball bearing wheels, the carts are difficult to manoeuvre. However, the helium supplier is responsible for taking all the carts delivered into the contractor's garage. The supplier must also collect the empty carts.

3.3.5 The contractor must be on site for helium deliveries. The contractor will make arrangements for each delivery with the supplier and MSC's financial officer. There should be approximately two or three deliveries and collections every year.

3.3.6 There should be six to eight carts stored in the garage at any one time.

3.3.7 It is possible that a HOGEN hydrogen generating system may be installed at the Sept-Îles aerological station while the contract is in force. This system will be used to produce the inflation hydrogen but cylinders of helium will always be available as a backup inflation system in case the HOGEN system malfunctions.

3.3.8 If a HOGEN hydrogen generating system is installed, MSC-Quebec staff will provide the training on the HOGEN system. MSC-Quebec will be responsible for the entire cost of this training.

3.4 COMMUNICATIONS

3.4.1 The contractor must have a telephone line enabling the MSC to contact him when necessary.

3.4.2 The MSC will reimburse the contractor for any long-distance charges incurred for purposes of the aerological program. The contractor must include these expenses in its monthly invoice along with supporting documents and relevant explanations.

3.4.3 The contractor will enable the MSC to install telephone lines in the premises provided for the aerological survey program.

3.4.4 The contractor will immediately report any equipment breakdown or operational problem to the **National Monitoring Desk** at the following number: **1-800-726-2181**. This desk is open 24/7, and serves as an operational contact point for all stations in Canada's weather network. The technicians who work there provide help and assistance to station staff in the event of breakdowns and operational problems. The contractor must not hesitate to contact them in case of doubt. Station staff will then be invited to follow the advice provided by the technician on duty.



3.4.5 The MSC supplies a computer for compiling the aerological data and sending messages to the MSC's central server. This computer shall never be used for any purposes other than those specified in this contract, on penalty of cancellation of the contract. A second computer may also be available as a back-up in the event the computer in operation malfunctions. This second computer may only be used to replace the computer in operation in the event of a problem.

3.4.6 The contractor must possess a computer that can receive emails. The contractor must subscribe to an Internet service at the station, thereby providing the project officer and the project officer's staff with a functioning email address at the station for as long as this contract is in force.

3.4.7 Among the activities required at the station, the contractor or his staff must check his email every business day and respond to inquiries from the MSC.

3.4.8 To access the MSC's computer and ECONET network, all users of this computer must obtain reliability status. All users must respect IM/IT Security Policy and the Policy for the Use of Electronic Networks. See the attached copies of the two policies.

3.5 MAINTENANCE/REPAIRS

3.5.1 At the request of an MSC-Quebec inspector, the contractor must carry out certain minor maintenance tasks or repairs on some of the meteorological instruments or sensors. If a maintenance or repair request is made outside normal working hours, the contractor will receive financial compensation at the hourly overtime rate set out in Appendix B.

3.5.2 The contractor is responsible for ensuring that instruments are kept clean and in good working order. In winter, he must ensure that instruments are kept free of snow. Removing snow from the instruments is one of the contractor's regular duties. The contractor or his staff must immediately advise the MSC's National Quality Assurance Desk (QAD) or an MSC-Quebec inspector of any anomaly at the weather site or any defect or breakdown affecting the site or the equipment and instruments.

3.5.3 The contractor is responsible for snow removal and maintenance at the MSC-Quebec site where the contractor and his staff are working and moving around. The contractor is responsible for ensuring that the snow removal contractor removes the snow properly and spreads sand over the ice when required in the survey launch area and on the station access path. When necessary, the steps leading to the operations building must also be cleared of snow and maintained by the contractor. Failure to ensure the safety of the station areas may result in accidents for which the contractor could be held liable.

3.5.4 The contractor is responsible for ensuring that work areas remain clean. The contractor is responsible for household maintenance. If the contractor does not see to regular maintenance, MSC-Quebec will invoice him for any charges it has incurred due to his negligence.



3.5.5 The contractor must perform repairs or maintenance tasks at the station at the request of the MSC. If the MSC asks the contractor or his staff to participate in duties not included in the contract or requests that extra work be performed outside the station's normal operating hours, the contractor will receive financial compensation at the hourly overtime rate.

3.6 REPORTS

3.6.1 *Anomaly report:* The contractor or his staff must notify the project officer, by fax or email, of any reasons that result in a delayed or missed aerological survey, immediately after the fact. For **faxes**, the number to use is **514-496-1867**. Emails must be sent to the project officer's address and to the address of the "doctor of the day" at sertecqb.Quebec@ec.gc.ca.

3.6.2 *Monthly report:* The contractor or his staff must produce a monthly report and send it within 10 business days of the end of the month. The report, which is complex, will be explained in detail as part of staff training. The report has two parts. The first is sent by email, and the second (DVD) by mail. The first part (sent by email) must contain the following information: UA inventory, AMS data, flight data (E-files), monthly report and flight summary. The second part (recorded on a DVD by the contractor or his staff) contains the DC3DB file for each flight. The email portion must be sent to the project officer and the "doctor of the day" at the following address: sertecqb.Quebec@ec.gc.ca. DVD shipping costs are the responsibility of the contractor. The DVD must be sent to the project officer's address.

3.6.3 The *monthly site inspection report* is completed every month by the contractor or his representative, signed, dated with the inspection date at the bottom of the report and sent to the project officer. This monthly report certifies that the site and work procedures are in compliance with the Canada Labour Code — Part II (available at the following address: <http://lois-laws.justice.gc.ca/eng/acts/L-2/index.html>). The contractor will be penalized for any failure to complete the monthly reports and send them to the project officer as stipulated in the contract and may be deemed, in this case, to have failed to deliver the services required under this contract in the event of a work-related accident.

3.6.4 The *monthly aerological report* must be prepared and mailed to the MSC's head office on the first of every month. This report must include an updated inventory of the station and the site inspection report.

3.6.5 The contractor must be sure to always keep a supply of forms, office supplies, aerological probes, 800 g balloons, ropes and helium. When necessary, the contractor will make a list of any missing items and fax it to the project officer at this number: **514-496-1867**. Email may be used if preferred by the contractor. The email is to be sent to the financial officer, with a copy to the project officer.



3.7 SUPPORT/MANAGEMENT

3.7.1 The contractor must be available at all times during the contract period. If he must be away, he must notify the project officer in advance of his absence and name a replacement. This replacement must have the necessary authority to make administrative and operational decisions.

3.7.2 The contractor is responsible for following existing laws and regulations governing hazardous materials. He must dispose of materials classified as hazardous as directed by the MSC technician.

3.7.3 As set out in section **3.6.5**, the contractor must keep an updated inventory of items required for the proper operation of the aerological station. There must be a sufficient number of probes, balloons, ropes, batteries, disks, forms and helium to ensure the aerological program is not compromised. Because it may take several weeks to obtain certain items, such as probes and balloons, the contractor must be alert and notify the project officer or the financial officer in advance if any items are needed.

3.7.4 The contractor must immediately notify the project officer in the event of an oil spill or any other event occurring at the site that could potentially be hazardous to the environment. If the contractor fails to comply with this instruction, he could be held liable for negligence and become the object of legal or civil action.

3.7.5 All costs incurred by the contractor for actions related to an accidental spill of hazardous materials at the site will be fully reimbursed by MSC-Quebec unless it is proven that the contractor or one of his employees acted negligently, resulting in environmental harm, or simply failed to follow MSC-Quebec guidelines.

3.8 FACILITIES

3.8.1 The facilities for the fulfilment of the contract are provided by the MSC. The facilities must be used **solely** for the duties required by the contract. Other activities will not be tolerated and could result in the contract being cancelled without further consideration.

3.8.2 The contractor must ensure that the facilities are used and maintained in a manner that respects the environment.

3.8.3 The contractor and his staff must comply with federal policy on tobacco use inside the aerological station buildings.

3.8.4 Neither the contractor nor his staff may change or modify the configuration of the computers, software programs, electrical protection or cabling without authorization from the MSC technician.

3.8.5 Neither the contractor nor his staff may remove, modify or change the appearance or set-up of the outdoor or interior facilities, buildings, equipment or



communications equipment without receiving prior permission from the MSC technician or the project officer.

4.0 PERSONNEL/TRAINING

4.1 STAFF MANAGEMENT

4.1.1 The contractor is responsible for hiring and paying the necessary staff, using the amount awarded under the contract, in order to provide the service required under the contract. The contractor is retained as an independent contractor for the sole purpose of carrying out the work. Neither the contractor nor his employees shall be considered employees, officers or agents of the Crown for the purposes of the contract. The contractor is required to make all deductions and payments required by law in relation to his employees, in particular as regards the Canada and Quebec pension plans, Employment Insurance, workers' compensation and income taxes. The employees shall be identified in the contractor's bid.

4.1.2 The required level of education for staff is a high school diploma or equivalent; a working knowledge of personal computers and the Windows operating system is also mandatory.

4.1.3 The contractor must immediately advise the project officer in writing of any staff change so that arrangements can be made for a training session (ANNEX A1), if required, for one or more new employee(s) according to the previous and following paragraphs.

4.1.4 The contractor's staff shall not exceed three people, including the contractor if the contractor will be doing the work.

4.1.5 The project officer may require the contractor to remove, replace or not hire any individual without valid certification (see Appendix A2 – Aerological Survey Certification Policy) or who proves unreliable in conducting the aerological program and related duties.

4.1.6 The contractor is responsible for all expenses related to recruitment and initial, annual and additional training for himself and his staff. The contractor's bid will include a training budget.

4.1.7 The contractor and his staff must all hold a valid driver's licence. Copies of the valid drivers' licences will be requested.

4.2 RULES OF CONDUCT

4.2.1 The contractor must, in a courteous and professional manner, respond to requests for information from employees from other departments and services and the general public. His conduct must be above reproach and his appearance clean and well groomed.

4.2.2 The contractor must ensure that no alcoholic beverages or illicit drugs are brought to the station.



4.2.3 The contractor must ensure that none of his staff members carry out any observation duties while under the influence of alcohol or illicit drugs. No employee who is affected by prescription medication may conduct meteorological and/or aerological observations.

4.2.4 The contractor's fulfilment of the contract must be complete and without reproach. At no time may the contractor yield to pressure from the aeronautical clientele or others to alter meteorological observations. If such an event occurs, the contractor must immediately notify the project officer.

4.3 INITIAL TRAINING

4.3.1 After the contract is awarded, the MSC will provide the contractor and his staff (maximum of three people) with initial training. Training will last for approximately three days. During training, the salaries of the contractor's employees are to be paid by the contractor.

4.3.2 The MSC will provide the training at the site provided to the contractor by the MSC. The MSC will pay for the salary and transportation costs of its trainer. During training, the salaries of the contractor's employees, as well as their travel, transportation, accommodation and meal costs, are to be paid by the contractor. The contractor and his employees will receive basic training on the maintenance and repair of certain meteorological instruments and sensors, as well as other pieces of equipment required to operate the station.

4.3.3 The contractor and his staff will need to successfully complete the training course before they can begin conducting aerological surveys.

4.4 ANNUAL TRAINING

4.4.1 The MSC plans to offer additional annual training for each extra year of this contract. The contractor must inform the project officer whether training is necessary for each additional year of his contract. The MSC will provide the trainer at its own expense.

4.5 ADDITIONAL TRAINING

4.5.1 Any training other than the initial training and the annual training shall be at the contractor's expense. These costs will also include the travel and subsistence expenses of the MSC's trainer. The contractor will obviously be responsible for students' salaries during their training.

4.5.2 In the event the contractor is responsible for paying for training costs, the project officer will provide the contractor with a detailed summary of the living expenses, travel, accommodation and meal costs with the invoice.

4.5.3 The MSC will make every reasonable effort to have additional training coincide with a planned inspection visit by an MSC inspector.



4.6 CERTIFICATION

4.6.1 The project officer may certify or withdraw certification from weather station staff. The MSC inspectors are responsible for recommending the maintenance or withdrawal of the certification of the observers at aerological/weather stations.

4.6.2 The project officer may withdraw the certification of an observer if there is reason to believe that the observer's performance is not up to weather program standards. The observer will be evaluated by an MSC inspector before certification is withdrawn.

4.6.3 Certification will be automatically revoked if an observer (full-time or part-time) does not conduct a full aerological survey within a period of sixty (60) consecutive days. Consequently, the work schedule must be set up in a way that ensures that observers do not have long periods of inactivity between working days.

4.6.4 An observer's certification will be automatically revoked if the observer leaves his employment with the contractor.

4.6.5 An observer whose certification has been revoked cannot conduct aerological surveys, on penalty of cancellation of the contract.

4.6.6 If the contractor wants an observer to have his certification revoked or to become re-certified, the contractor must submit a request to the MSC. If the MSC has no objection to the candidate's certification, it will begin the certification procedure at the station, on an agreed-upon date.

4.6.7 Re-certification of an observer whose certification has been revoked will require that he be re-examined and prove his competency to conduct meteorological programs. The certification exam will be administered at the station by an MSC inspector.

4.6.8 MSC meteorology observer certification is not transferable from one station to another, and it is valid only for the location where certification was obtained. A new certificate will need to be issued for each new work site.

4.6.9 Only staff mandated by the MSC are authorized to issue an observation certificate for a new site to a certified observer who is being transferred to another station.

5.0 SAFETY

5.0 WORKPLACE HEALTH AND SAFETY

5.1.1 The contractor must strictly observe all regulations on fire and general safety issued by the local airport authorities, the regional office or the MSC-Quebec project officer. All issues relating to the health and safety of the staff responsible for aerological, climatological and meteorological observation, or anyone else working at the MSC-Quebec site, must be immediately brought to the attention of the local representative or the functional authority. All other provisions concerning health and safety dealt with in another paragraph of this document shall also apply.



5.1.2 5.1.2 The contractor must observe all relevant regulations in Part III of the Canada Labour Code (<http://laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/L-2/page-3.html>) concerning working hours, as well as the other sections relating to labour relations.

5.1.3 The contractor must observe all regulations in Part II of the Canada Labour Code (<http://laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/L-2/page-2.html>) concerning workplace health and safety.

5.1.4 The contractor must post Part II of the Canada Labour Code, or ensure that it is posted, at the work site in a location that is accessible to all employees.

5.1.5 The contractor must ensure that all employees are aware of all the known and foreseeable risks for workplace health and safety. These include the risks associated with filling balloons and using compressed gas and explosive gas (hydrogen) and the health and safety risks related to using mercury and operating the tilt-up tower for the wind gauge.

5.1.6 The contractor must ensure that all hazardous substances and materials are properly identified and labelled and stored and handled safely.

5.1.7 The contractor must ensure that all protective equipment required for employees' safety is available and in good condition and that all employees are able to use this equipment properly.

5.1.8 It is the contractor's responsibility to create a record and investigate all known incidents or other hazardous situations that occur at the work site. If necessary, the contractor must draft a Hazardous Occurrence Investigation Report (HOIR – Service Canada form LAB1070) and send a copy to the project officer and the Environment Canada Human Resources Directorate (Quebec Region). Other copies may be completed with the local airport authorities or the regional office, if required.

5.1.9 The contractor must comply with the oral and written instructions of OSH representatives from MSC-Quebec and Health Canada or Labour Canada officers.

5.1.10 The contractor must comply with standing orders and other existing regulations at the work site that concern the safety of people at the station and the protection of the property against loss or damage, regardless of the cause.

5.1.11 The contractor must comply with all fire regulations, such as those specified by the airport authority, the regional office or the project officer.

5.1.12 The contractor must comply with Workplace Hazardous Materials Information System (WHMIS) regulations. This includes but is not limited to: ensuring that all controlled products, as defined by WHMIS, are properly identified and labelled; ensuring that the corresponding material safety data sheet is available for each controlled product identified; and ensuring that all the staff receives training on safe and correct handling, storage and use of every controlled product.



5.1.13 The contractor must ensure that all staff members who ship or receive hazardous materials (such as compressed gas cylinders and batteries) have the necessary transportation of dangerous goods (TDG) training and certification in order to comply with regulations.

5.1.14 The contractor must ensure that all compressed gas cylinders are handled safely, in accordance with the guidelines of the MSC technician, and that they are properly prepared and labelled and accompanied by the required documentation before they are shipped.

5.1.15 Within 30 days of the start of the contract, the contractor must provide the Crown, with proof of WHMIS certification for all his employees. If necessary, the contractor must provide training to all new staff within 30 days of their employment start date.

5.1.16 Within 30 days of the start of the contract, the contractor must, for at least one employee assigned to the contract, provide proof of certification in the training program under the *Transportation of Dangerous Goods Act*. New proof must be sent in the event of any staff changes. The contractor may have to provide proof of the certification of all his employees. If requested, the contractor must forward to EC a copy of the valid certification of each of his employees, throughout the contract term.

5.1.17 If applicable, the contractor must provide EC with proof of the workers' compensation system for all employees in the province where the work is being carried out.

5.1.18 The contractor shall be responsible for the safety of his employees. The contractor shall relieve MSC-Quebec and the Department of all liability as regards claims, requests, actions, demands, lawsuits, fees, expenses and legal proceedings initiated by anyone whomsoever in any way whatsoever following the death of an employee, an injury to an employee, the loss of property or material damages suffered due to activities carried out by the contractor while delivering services under this contract.

5.1.19 The contractor must ensure that his employee(s) possess and use personal protective clothing suitable for their work at the MSC-Quebec site in Sept-Îles. If they do not, the contractor must take the necessary action to implement this directive.

5.1.20 The contractor is required to complete the monthly work site inspection report (see Appendix A3 – Site Inspection Report) and email or fax it to the project officer at the beginning of every month.

5.2 SAFETY REQUIREMENTS

5.2.1 All of the contractor's employees responsible for carrying out work under the contract must hold a RELIABILITY certificate from the Environment Canada Security Division. The security verification and valid authorization process will be conducted for



the staff selected by the contractor using the appropriate form (see appendices G and H). This process must be successfully completed before the end of the first six (6) months of the contract.

6.0 EQUIPMENT/MATERIALS PROVIDED BY THE MSC

- 6.1** The MSC will provide the contractor with all the meteorological equipment and instruments required to fulfill this contract.
- 6.2** 6.2 The MSC is responsible for providing the contractor with telephone and/or Internet connection lines and the necessary equipment for sending aerological, climatological and meteorological data.
- 6.3** The MSC will provide the probes, balloons, helium and other items needed to carry out the aerological and climatological programs. It will provide envelopes for sending the forms, disks and monthly reports.
- 6.4** Mailing costs are the responsibility of the contractor. He must provide postage stamps for the envelopes, etc.
- 6.5** Copies of the forms and summaries must be kept in the contractor's premises throughout the contract period.
- 6.6** At the end of this contract, the contractor must return to the MSC all property provided to him for the fulfilment of the contract (defined during the inventory – see section 7.7) in good condition (as noted during the inventory – see section 7.7).
- 6.7** An inventory of all property belonging to the MSC will be conducted by the MSC representative and the contractor at the start and end of this contract.

7.0 QUALITY CONTROL/PENALTIES

- 7.1** The MSC will follow up every day on the contractor's performance regarding the aerological program. It will notify the contractor of any deficiencies found and request that corrections be made as soon as possible. In the event of any infractions of the contract, the contractor will have penalties subtracted from his monthly payments (see **Appendix A4**). In the event corrections are not made to the satisfaction of the project officer, the contract may be terminated. The quality control will primarily focus on the content of the aerological surveys, late surveys, and missed surveys.
- 7.2** The MSC will provide the services of a qualified technician to inspect, calibrate and repair the aerological equipment and instruments. The contractor's facilities and the aerological program itself will also be inspected. The inspection will take place once a year or possibly more frequently if need for follow-up is noted. The inspections are to check compliance with current standards and procedures in the aerological stations and include a workplace health and safety component.



APPENDIX A1 TRAINING

1. Aerological program training

1.1 Content

The training given by the MSC representative at the station includes:

- 2 days for theoretical information on the use of helium gas
- 2 complete aerological surveys for each participant
- 0.5 days for the weekly/monthly checks and the forms to complete
- 0.5 days for the other programs specific to each site

The training file for each employee will be kept by the MSC representative.

At the request of the contractor and in agreement with the project officer, additional training may be provided on site throughout the year. These sessions would be at the contractor's expense.



ANNEX A2 AEROLOGICAL SURVEY CERTIFICATION POLICY

1.1 Policy

It is MSC policy that aerological observers hold certification issued by the MSC to conduct aerological surveys.

1.2 Reason for the policy

The reason for this policy is to maintain the integrity of the MSC's weather network data. This is only possible if the competency of the observers is ensured. Aerological observers must thus demonstrate that they have the required knowledge and ability to carry out aerological surveys properly.

1.3 Certification:

To qualify for aerological observation certification, candidates must:

- a) Take the training required to carry out the aerological surveys according to the MSC's standards and procedures;
- b) Be certified by an authorized MSC representative to operate and maintain certain pieces of equipment;
- c) At the end of the initial training, demonstrate the ability to carry out an aerological survey without the help of the MSC's authorized representative.

1.4 Operational Requirements

Employees must be certified as aerological observers in order to carry out aerological surveys in accordance with MSC standards, after undergoing training at their assigned aerological station.

1.5 Conditions for non-certification/revocation

1.5.1 The project officer will revoke the certification of an aerological observer if there is reason to believe that the observer's performance is not up to standard. An evaluation of the observer's work will be conducted at the station by an authorized MSC representative before the recommendation to revoke certification is made.

1.5.2 Certification will be automatically revoked if an observer does not conduct an average of at least one aerological observation per week for the first 26 weeks of



certification, and at least one aerological observation every 60 consecutive days thereafter.

1.5.3 An observer's certification will be automatically revoked if the observer leaves his employment.

1.6 Written notice

1.6.1 The project officer or the project officer's authorized representative will give the observer written notice, including the date, site and reason for non-certification/revocation. A copy of this notice will be sent to:

- The contractor
- The contracting authority

1.6.2 If an aerological observation certificate is revoked, the observer may no longer conduct aerological surveys. If the notice is ignored, the contract will be automatically cancelled.

1.7 Re-certification procedures

1.7.1 If the contractor wants an observer to be re-certified, he must submit a request to the project officer, who will begin re-certification procedures at the station. Generally, 30 business days' notice is required. The contractor will be responsible for the re-certification costs.

1.7.2 To be re-certified, an observer is required to demonstrate his competency to carry out aerological observations. The re-certification exam will take place at the station. At the discretion of the MSC representative, a written exam may be required.

1.7.3 At the discretion of the project officer, in some cases, re-certification may require the observer to take another training session.



**ANNEX A3
SITE INSPECTION REPORT**

STATION: SEPT-ÎLES	INSPECTION DATE:
---------------------------	-------------------------

	Yes	No
1. The buildings, structures, steps, paths, ramps, rails, etc. are in good condition.		
2. Protective devices, machinery, instruments, tools, etc. are in good condition.		
3. Electrical systems are in good condition (wires, cables, lights in working order; extension cables not frayed).		
4. Fence in good condition.	N/A	
5. The fence gates are in good condition and working properly.	N/A	
6. Entrances and exits to and from work areas are all free of obstruction.		
7. The property is well-maintained in the summer (lawn mowed, undergrowth and weeds removed).		
8. The property is well-maintained in winter (roads, entrances and steps cleared of snow; abrasive materials used on icy surfaces).		
9. There are no rodents inside the buildings.		
10. Sanitary equipment (toilets, sinks) is clean and in good working order and there are sufficient supplies.		
11. Heating cables for water pipes are in good working order.	N/A	
12. Drinking water is available.		
13. Fire extinguishers are in place and in good working order and have been inspected within the past year.		
14. First-aid kits are available and are in good condition (including		



inventory list and usage guide).		
15. WHMIS* and material safety data sheets (MSDS) are up to date.		
16. Helium cylinders are safely stored and secured.		
17. The HOGEN system is working (if applicable).		
17. The intruder alarm system is in place and operational.		
18. The fire alarm system is in place and operational.		
19. Inflammable products are stored in an appropriate cabinet.		
20. The emergency plan is in place: a) Evacuation procedures are posted b) Emergency telephone numbers are posted		
21. No-smoking signs in place.		
22. Emergency lights are in working order and illuminate the exits.		
23. There are no leaks in the mechanical equipment room.		
24. Ventilation, lighting and noise levels are acceptable.		
25. Housekeeping maintenance is done regularly and properly.		
26. Insects are kept to a minimum (particularly flies).		
27. The heating system works properly.		
28. The air-conditioning system works properly.	N/A	
29. The site, buildings and instruments are in good general condition.		
30. The mercury recovery kit is available and in good condition.		
31. Mercury thermometers are properly stored to protect them from any damage.		
32. Controlled products are listed and the list is readily available and kept up to date (no older than 3 years).		
34. Personal safety equipment, particularly for the following risks, is in good condition: a) Filling balloons (ear and eye protection) b) Mercury recovery kit (including gloves) c) Battery activation (protective gloves and glasses)		



35. Used glycol is stored in appropriate and properly labelled recovery containers.		
36. Electric tools are in good condition and have user manuals.		
37. The eye wash system is ready for use and the liquid contents' expiry date not exceeded.		
38. A disposal management system for glycol, oil and battery acid is in place and adhered to.		

* Workplace Hazardous Materials Information System

NOTE: If NO is checked next to any item, an explanation is required.



**ANNEX A4
PENALTY TABLE**

DEFINITION OF SITUATIONS

<i>Premature survey</i>	An aerological survey is considered premature if the morning launch is performed prior to 11:15 UTC or if the evening launch is performed prior to 23:15 UTC.
<i>Late survey</i>	If a morning launch is carried out after 11:29 UTC but before 13:45 UTC, or if an evening launch is carried out after 23:29 UTC but before 01:45 UTC, the survey is recorded as <i>late</i> and a fax will be sent to notify the project officer of the late launch.
<i>Missed survey</i>	If a morning launch is not carried out by 13:45 UTC, or if an evening launch is not carried out by 01:45 UTC, the survey is recorded as <i>missed</i> and a fax will be sent to notify the project officer of the missed launch.
<i>Extreme weather conditions and impassable roads</i>	<p>The contractor is not required to travel to the aerological station and conduct surveys in the event of the following weather or road conditions:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Prevailing winds that exceed 70 km/hr and:<ol style="list-style-type: none">a) Prevailing visibility of less than 400 metres (1/4 mile)b) Wind chill of more than 2,300 watts/square metre (approximately -50 degrees Celsius) <p><u>or</u></p> <ol style="list-style-type: none">2. Roads are closed
<i>Survey quality</i>	An error in entering basic information prior to the survey causes the survey to be rejected (e.g. incorrect surface temperature, pressure, etc.).
<i>Sending of messages</i>	If the aerological messages are sent late, the survey will be considered <i>late</i> . If the aerological messages are not sent within an hour of the message transmission time, the survey will be considered <i>missed</i>



**APPENDIX A4
PENALTY TABLE**

Penalty table

SITUATION	PENALTY
For each premature aerological survey	\$15
For each missed aerological survey	No payment
For each late aerological survey	\$25
For each incomplete climatological message	\$15
For each missed climatological message	\$25
For each monthly site inspection report (Occupational Safety and Health Program)	\$50
For each monthly aerological report, including the inventory of the property at the station, sent on the 1st of each month by mail to the MSC head office	\$50



ANNEXE "B" / ANNEX « B »

**CRITÈRES OBLIGATOIRES / MANDATORY REQUIREMENTS
(REEMPLIR ET JOINDRE À VOTRE SOUMISSION, À LA DATE DE CLÔTURE) /
(COMPLETE AND ENCLOSE WITH YOUR BID AT CLOSING DATE)**

Critères obligatoires / Mandatory Requirements	
1	L'entrepreneur atteste qu'il s'engage à fournir, à tout moment, le personnel qualifié nécessaire pour exécuter les services requis tels que définis à l'annexe "A." / The Contractor certifies that it agrees to supply, at all times, qualified staff required to perform the required services as set out in ANNEX "A."
2	L'entrepreneur atteste qu'il détient et conserve, pendant toute la durée du contrat, l'assurance en conformité avec les exigences du Ministère. (Se reporter à l'annexe «D») / The Contractor certifies that it holds and shall maintain, throughout the entire duration of the contract, insurance in accordance with the Department's requirements. (Refer to ANNEX "D")
3	L'entrepreneur atteste qu'il soumettra tout son personnel affecté à ce contrat, à un test de fiabilité. (Référence Annexe E) / The Contractor certifies that he will submit all his staff, affected to this contract, to a reliability check. (Refer to ANNEX E)
4	L'entrepreneur s'engage à lire la politique de sécurité et de conformité. http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578&section=text The Contractor agrees to read the security policy and compliance. http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578&section=text

Note: : Environnement Canada se réserve le droit d'exiger des copies des preuves d'assurance ou d'attestation ou tout autre document prouvant que le soumissionnaire satisfait aux critères obligatoires pendant la période d'invitation, avant l'attribution du contrat ou à tout moment pendant la durée du contrat. / Environment Canada reserves the right to require copies of proof of insurance or certification or any other document demonstrating that the bidder meets the mandatory requirements during the solicitation period, prior to awarding the contract or at any time during the term of the contract.

L'entrepreneur certifie que toutes ses déclarations relatives aux exigences obligatoires sont véridiques et exactes. / The Contractor hereby certifies that all of its declarations relating to the mandatory requirements are true and accurate.

Nom de la compagnie / Name of Company (Contractor)

Nom et Titre de la signature / Name and Title of Signatory

Signature & Date / Signature and Date



**ANNEXE « C » / ANNEX « C »
PROPOSITION FINANCIÈRE / FINANCIAL PROPOSAL**

LES PROPOSANTS NE DOIVENT PAS MODIFIER LE PRÉSENT FORMULAIRE / THE
ORFFEROR MUST NOT MODIFY THE PRESENT FORM

**REEMPLIR ET JOINDRE À VOTRE SOUMISSION, À LA DATE DE CLÔTURE/ COMPLETE AND
JOIN TO YOUR PROPOSAL AT CLOSING DATE**

Nom du proposant/ Bidder's name: _____

Adresse / Address : _____

No de téléphone / Phone number : _____

No de télécopieur / Fax number: _____

_____ \$

TPS / GST _____ \$

TVQ / QST _____ \$

TVH (s'il y a lieu)/ HST (if applicable) _____ \$

TOTAL _____ \$

J'ai/Nous avons l'autorité d'engager la société / les associés / le
propriétaire unique / le consortium. /

I/We have authority to bind the Corporation / Partnership/Sole Proprietorship /
consortium.

Nom / Name

Signature

Titre / Title

Date



ANNEXE « C » / ANNEX «C»

**BORDEREAU DE SOUMISSION PARTIE A : PROGRAMME AÉROLOGIQUE /
BID FORM PART A : UPPER AIR PROGRAM**

Partie A : Pour la période du contrat, d'une durée de un (1) an, à partir de la date d'adjudication du contrat Part A : the term of the contract of one (1) year from the contract award date			
Description / Description	Nombre / Number	Coût Unitaire /Unit Price	Coût total / Total Cost
Sondage aérologique du matin / Morning Upper air sounding	365 jours /days		
Sondage aérologique du soir / Evening upper air sounding	365 jours / days		
Rapports de fin de mois ¹ End-of-month reports	12 (coût mensuel) /(monthly costs)		
Entretien ménager et général (10hr/mois) General and housekeeping maintenance (hr/month)	120 heures / hours		
Réception et expédition des chariots d'hélium (2 heures pour chaque événement) (jusqu'à 6 événements annuellement) Shipping and receiving of helium carts (Hours per process) (up to 6 annually)	12 heures / hours		
COÛT / COST (A)			

Note: Les coûts ci-haut énumérés doivent inclure tous les frais imputables à l'entrepreneur. / The cost listed above shall include all costs attributable to the contractor

¹ Incluant formulaires climatologiques, rapport des sondages aérologiques envoyés par courriel ou courrier, rapport d'inspection du site, factures et bordereaux de marchandises reçus au cours du mois / Including climate forms, upper air sounding reports sent by e-mail or mail, site inspection reports, invoices and packing slips received during the month



ANNEXE « C » / ANNEX «C»

**BORDEREAU DE SOUMISSION PARTIE A : PROGRAMME AÉROLOGIQUE /
BID FORM PART A : UPPER AIR PROGRAM**

Partie A : Année d'option No.1 (période de 12 mois) / Part A : Option year No. 1 (Term of 12 months)			
Description / Description	Nombre / Number	Coût Unitaire /Unit Price	Coût total / Total Cost
Sondage aérologique du matin / Morning Upper air sounding	365 jours /days		
Sondage aérologique du soir / Evening upper air sounding	365 jours / days		
Rapports de fin de mois ² / End-of-month reports	12 (coût mensuel) /(monthly costs)		
Entretien ménager et général (10hr/mois) / General and housekeeping maintenance (hr/month)	120 heures / hours		
Réception et expédition des chariots d'hélium (2 heures pour chaque événement) (jusqu'à 6 événements annuellement) / Shipping and receiving of helium carts (2 hours per process) (up to 6 annually)	12 heures / hours		
COÛT TOTAL / TOTAL COST (B)			

Note: Les coûts ci-haut énumérés doivent inclure tous les frais imputables à l'entrepreneur. / The cost listed above shall include all costs attributable to the contractor

² Incluant formulaires climatologiques, rapport des sondages aérologiques envoyés par courriel ou courrier, rapport d'inspection du site, factures et bordereaux de marchandises reçus au cours du mois / Including climate forms, upper air sounding reports sent by e-mail or mail, site inspection reports, invoices and packing slips received during the month



ANNEXE « C » / ANNEX «C»

**BORDEREAU DE SOUMISSION PARTIE A : PROGRAMME AÉROLOGIQUE /
BID FORM PART A : UPPER AIR PROGRAM**

Partie A : Année d'option No.2 (période de 12 mois) Part A : Option Year No. 2 (Term of 12 months)			
Description / Description	Nombre / Number	Coût Unitaire /Unit Price	Coût total / Total Cost
Sondage aérologique du matin / Morning Upper air sounding	365 jours /days		
Sondage aérologique du soir / Evening upper air sounding	365 jours / days		
Rapports de fin de mois ³ End -of-the-month Report	12 (coût mensuel) / (Monthly Cost)		
Entretien ménager et général (10hr/mois) / General and housekeeping maintenance (hr/month)	120 heures / hours		
Réception et expédition des chariots d'hélium (2 heures pour chaque événement) (jusqu'à 6 événements annuellement) / Shipping and receiving of helium carts (2 hours per process) (up to 6 annually)	12 heures / hours		
COÛT TOTAL / TOTAL COST (C)			

Note: Les coûts ci-haut énumérés doivent inclure tous les frais imputables à l'entrepreneur. / The cost listed above shall include all costs attributable to the contractor

³ Incluant formulaires climatologiques, rapport des sondages aérologiques envoyés par courriel ou courrier, rapport d'inspection du site, factures et bordereaux de marchandises reçus au cours du mois / Including climate forms, upper air sounding reports sent by e-mail or mail, site inspection reports, invoices and packing slips received during the month



ANNEXE « C » / ANNEX «C»

**BORDEREAU DE SOUMISSION PARTIE A : PROGRAMME AÉROLOGIQUE /
BID FORM PART A : UPPER AIR PROGRAM**

Partie A : Année d'option No.3 (période de 12 mois) Part A : Option year No. 3 (Term of 12 month)			
Description / Description	Nombre / Number	Coût Unitaire /Unit Price	Coût total / Total Cost
Sondage aérologique du matin / Morning Upper air sounding	365 jours /days		
Sondage aérologique du soir / Evening upper air sounding	365 jours / days		
Rapports de fin de mois ⁴ End -of-the-month Report	12 (coût mensuel) / (Monthly Cost)		
Entretien ménager et général (10hr/mois) / General and housekeeping maintenance (hr/month)	120 heures / hours		
Réception et expédition des chariots d'hélium (2 heures pour chaque événement) (jusqu'à 6 événements annuellement) / Shipping and receiving of helium carts (2 hours per process) (up to 6 annually)	12 heures / hours		
COÛT TOTAL / TOTAL COST (D)			

Note: Les coûts ci-haut énumérés doivent inclure tous les frais imputables à l'entrepreneur/ The cost listed above shall include all costs attributable to the contractor

⁴ Incluant formulaires climatologiques, rapport des sondages aérologiques envoyés par courriel ou courrier, rapport d'inspection du site, factures et bordereaux de marchandises reçus au cours du mois / Including climate forms, upper air sounding reports sent by e-mail or mail, site inspection reports, invoices and packing slips received during the month



ANNEXE « C » / ANNEX «C»

**BORDEREAU DE SOUMISSION PARTIE A : PROGRAMME AÉROLOGIQUE /
BID FORM PART A : UPPER AIR PROGRAM**

Partie A : Année d'option No.4 (période de 12 mois) Part A : Option year No. 4 (term of 12 month)			
Description / Description	Nombre / Number	Coût Unitaire /Unit Price	Coût total / Total Cost
Sondage aérologique du matin / Morning Upper air sounding	365 jours /days		
Sondage aérologique du soir / Evening upper air sounding	365 jours / days		
Rapports de fin de mois ⁵ / End –of-the-month Report	12 (coût mensuel) / (Monthly Cost)		
Entretien ménager et général (10hr/mois) / General and housekeeping maintenance (hr/month)	120 heures / hours		
Réception et expédition des chariots d'hélium (2 heures pour chaque événement) (jusqu'à 6 événements annuellement) / Shipping and receiving of helium carts (2 hours per process) (up to 6 annually)	12 heures / hours		
COÛT TOTAL / TOTAL COST (E)			

Note: Les coûts ci-haut énumérés doivent inclure tous les frais imputables à l'entrepreneur. / The cost listed above shall include all costs attributable to the contractor

⁵ Incluant formulaires climatologiques, rapport des sondages aérologiques envoyés par courriel ou courrier, rapport d'inspection du site, factures et bordereaux de marchandises reçus au cours du mois / Including climate forms, upper air sounding reports sent by e-mail or mail, site inspection reports, invoices and packing slips received during the month



ANNEXE « C » / ANNEX «C»

**BORDEREAU DE SOUMISSION PARTIE B : TAUX HORAIRE /
BID FORM PART B : HOURLY RATE**

Partie B: Taux horaire pour les heures supplémentaires demandées par l'agent de projet Part B : Hourly rate for overtime hours requested by the project officer								
	Année contrat / Contract year	Option 01	Option 02	Option 03	Option 04	Coût total / Total Cost	# heures / # hours	COÛT TOTAL (F)
Tarif Horaire/ Hourly Cost	_____ \$ /hr	_____ \$ /hr	_____ \$ /hr	_____ \$ /hr	_____ \$ /hr	_____ \$ /hr	20 heures ⁶ Hours	_____ \$

Additionner le tarif horaire pour la durée du contrat et multiplier le coût total à l'heure par 20 heures pour obtenir le coût total (F) / Add hourly cost for the contract term and multiply the total cost per hour by 20 hours to get the total cost (F)

COÛT TOTAL / TOTAL COST Additionner les totaux des colonnes / Add the column totals A+B+C+D+E+F	_____ \$
---	----------

⁶ Heures estimatives pour fin d'évaluation seulement



ANNEXE « D »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police commerciale d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2,000,000.00 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants:
 - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Environnement Canada.
 - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c) Produits et activités complétées: Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d) Préjudice personnel: Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés: Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f) Responsabilité contractuelle générale: La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.



- g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable)
- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées: Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j) Avis d'annulation: L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur: Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m) Assurance automobile des non-propriétaires: Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n) Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o) Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- p) Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
- q) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.



Environnement
Canada

Environment
Canada

- r) Droits de poursuite: Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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



INSURANCE REQUIREMENTS

COMMERCIAL GENERAL LIABILITY INSURANCE

1. The Contractor must obtain Commercial General Liability Insurance, and maintain it in force throughout the duration of the Contract, in an amount usual for a contract of this nature, but for not less than \$2,000,000.00 per accident or occurrence and in the annual aggregate.
2. The Commercial General Liability policy must include the following:
 - a) Additional Insured : Canada is added as an additional insured, but only with respect to liability arising out of the Contractor's performance of the Contract. The interest of Canada should read as follows : Canada, as represented by Environment Canada.
 - b) Bodily Injury and Property Damage to third parties arising out of the operations of the Contractor.
 - c) Products and Completed Operations : Coverage for bodily injury or property damage arising out of goods or products manufactured, sold, handled, or distributed by the Contractor and/or arising out of operations that have been completed by the Contractor.
 - d) Personal Injury : While not limited to, the coverage must include Violation of Privacy, Libel and Slander, False Arrest, Detention or Imprisonment and Defamation of Character.
 - e) Cross Liability/Separation of Insureds : Without increasing the limit of liability, the policy must protect all insured parties to the full extent of coverage provided. Further the policy must apply to each Insured in the same manner and to the same extent as if a separate policy had been issued to each.
 - f) Blanket Contractual Liability : The policy must, on a blanket basis or by specific reference to the Contract, extend to assumed liabilities with the respect to contractual provisions.
 - g) Employees and, if applicable, Volunteers must be included as Additional Insured.
 - h) Employers' Liability (or confirmation that all employees are covered by Worker's compensation (WSIB) or similar program)
 - i) Broad Form Property Damage including Completed Operations : Expands the Property Damage coverage to include certain losses that would



otherwise be excluded by the standard care, custody or control exclusion found in a standard policy.

- j) Notice of Cancellation : The Insurer will endeavour to provide the Contracting Authority thirty (30) days written notice of policy cancellation..
- k) If the policy is written on a claim-made basis, coverage must be in place for a period of at least 12 months after the completion or termination of the Contract.
- l) Owners' or Contractors' Protective Liability : Covers the damages that the Contractor becomes legally obligated to pay arising out of the operations of a subcontractor.
- m) Non-Owned Automobile Liability – Coverage for suits against the Contractor resulting from the use of hired or non-owned vehicles.
- n) Advertising Injury : While not limited to, the endorsement must include coverage piracy or misappropriation of ideas, or infringement of copyright, trademark, title or slogan.
- o) All Risks Tenants Legal Liability – to protect the Contractor for liabilities arising out of its occupancy of leased premises.
- p) Amendment to the Watercraft Exclusion to extend to incidental repair operations on board watercraft.
- q) Sudden and Accidental Pollution Liability (minimum 120 hours) : To protect the Contractor for liabilities arising from damages caused by accidental pollution incidents.
- r) Litigation Rights: Pursuant to subsection 5(d) of the Department of Justice Act, S.C. 1993, c. J-2, s. 1, if a suit is instituted for or against Canada which the Insurer would, but for this clause, have the right to pursue or defend on behalf of Canada as an Additional Named Insured under the insurance policy, the Insurer must promptly contact the Attorney General of Canada to agree on the legal strategies by sending a letter, by registered mail or by courier, with an acknowledgement of receipt.

For the province of Quebec, send to:

Director Business Law Directorate
Quebec Regional Office (Ottawa)
Department of Justice
284 Wellington Street, Room SAT-6042



Environnement
Canada

Environment
Canada

Ottawa (Ontario) K1A 0H8

For other provinces and territories, send to:

Senior General Counsel
Civil Litigation Section
Department of Justice
234 Wellington Street, East Tower
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

A copy of the letter must be sent to the Contracting Authority. Canada reserves the right to co-defend any action brought against Canada. All expenses incurred by Canada to co-defend such actions will be at Canada's expense. If Canada decides to co-defend any action brought against it, and Canada does not agree to a proposed settlement agreed to by the Contractor's insurer and the plaintiff(s) that would result in the settlement or dismissal of the action against Canada, then Canada will be responsible to the Contractor's insurer for any difference between the proposed settlement amount and the amount finally awarded or paid to the plaintiffs (inclusive of costs and interest) on behalf of Canada.



ANNEXE « E » / ANNEX « E »

**INSTRUCTIONS COMPLÉMENTAIRES ET FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ,
DE CONSENTEMENT ET D'AUTORISATION DU PERSONNEL / SUMMARY INSTRUCTIONS AND
PERSONNEL SCREENING, CONSENT AND AUTHORIZATION FORM**

**FAIRE REMPLIR PAR CHAQUE INDIVIDU ASSIGNÉ AU CONTRAT ET JOINDRE À VOTRE
SOUMISSION, À LA DATE DE CLÔTURE / To be completed by each of the
contractor's employees assigns to the contract and attach to your
submission at closing date**

Section	To be completed by employee	Comments
A. Renseignements Administratifs et renseignements sur la nomination / Administrative information and particulars of appointment	N/A	Cette section sera complétée par Environnement Canada / This section will be completed by Environment Canada
B. Renseignements Biographique et condamnations pour infractions criminelles / Biographical information and criminal conviction	Résidence au cours des 5 derniers années. Une feuille peut-être ajoutée en annexe si nécessaire. Compléter la partie sur les condamnations criminelles / Home address for the last five years. If more space is required, you may use a separate sheet of paper. Complete the par on criminal convictions.	Voir instructions détaillées à la fin du formulaire / See detailed instructions at the back of the form
C. Consentement et vérifications / Consent and verification	Indiquer le Nom de famille et la date de naissance en haut de la page. Mettre les initiaux aux lignes 1 et 2 Signer et dater la fin de la Section C. / Indicate the Surname and date of birth at the top of the page Initial line 1 & 2 Sign and date at the end of section C	EC complètera la partie sur l'agent La demande ne peut être traitée sans la signature et les initiales de l'employé. Voir instructions détaillées à la fin du formulaire / EC will complete the part pertaining to the agent The application cannot be processed without the employee's signature and the initials. Detailed instructions are provided at the end of the form
D. & E	N/A	Cette section sera complétée par EC / These sections will be completed by Environment Canada



**ANNEXE « F »
ATTESTATION ANCIEN FONCTIONNAIRE – BESOINS CONCURRENTIELS**

**REEMPLIR (PAR CHAQUE PERSONNE ASSIGNÉE AU CONTRAT) ET JOINDRE À VOTRE
SOUSSION, À LA DATE DE CLÔTURE**

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 pension de la fonction publique, 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 :

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

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

« pension » signifie, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de



la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Programme de réduction des effectifs

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 présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que les renseignements fournis par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus sont exacts et complets.

Signé/Nom d'empreinte

Date



Former Public Servant Certification – Competitive Requirement

To be completed (by each of the contractor's employees assigns to the contract) and attach to your submission

Contracts with former public servants (FPS) in receipt of a pension or of a lump sum payment must bear the closest public scrutiny, and reflect fairness in the spending of public funds. In order to comply with Treasury Board policies and directives on contracts with FPS, bidders must provide the information required below.

Definitions

For the purposes of this clause, "former public servant" is any former member of a department as defined in the *Financial Administration Act*, R.S., 1985, c. F-11, a former member of the Canadian Armed Forces or a former member of the Royal Canadian Mounted Police. A former public servant may be:

- e. an individual;
- f. an individual who has incorporated;
- g. a partnership made of former public servants; or
- h. a sole proprietorship or entity where the affected individual has a controlling or major interest in the entity.

"lump sum payment period" means the period measured in weeks of salary, for which payment has been made to facilitate the transition to retirement or to other employment as a result of the implementation of various programs to reduce the size of the Public Service. The lump sum payment period does not include the period of severance pay, which is measured in a like manner.

"pension" means, a pension or annual allowance paid under the *Public Service Superannuation Act* (PSSA), R.S., 1985, c.P-36, and any increases paid pursuant to the *Supplementary Retirement Benefits Act*, R.S., 1985, c.S-24 as it affects the PSSA. It does not include pensions payable pursuant to the *Canadian Forces Superannuation Act*, R.S., 1985, c.C-17, the *Defence Services Pension Continuation Act*, 1970, c.D-3, the *Royal Canadian Mounted Police Pension Continuation Act*, 1970, c.R-10, and the *Royal Canadian Mounted Police Superannuation Act*, R.S., 1985, c.R-11, the *Members of Parliament Retiring Allowances Act*, R.S., 1985, c.M-5, and that portion of pension payable to the *Canada Pension Plan Act*, R.S., 1985, c.C-8.

Former Public Servant in Receipt of a Pension

As per the above definitions, is the Bidder a FPS in receipt of a pension? **Yes () No ()**

If so, the Bidder must provide the following information, for all FPS in receipt of a pension, as applicable:

- a. name of former public servant;



- b. date of termination of employment or retirement from the Public Service.

By providing this information, Bidders agree that the successful Bidder's status, with respect to being a former public servant in receipt of a pension, will be reported on departmental websites as part of the published proactive disclosure reports in accordance with Contracting Policy Notice: 2012-2 and the Guidelines on the Proactive Disclosure of Contracts.

Work Force Reduction Program

Is the Bidder a FPS who received a lump sum payment pursuant to the terms of a work force reduction program? **Yes () No ()**

If so, the Bidder must provide the following information:

- a. name of former public servant;
- b. conditions of the lump sum payment incentive;
- c. date of termination of employment;
- d. amount of lump sum payment;
- e. rate of pay on which lump sum payment is based;
- f. period of lump sum payment including start date, end date and number of weeks;
- g. number and amount (professional fees) of other contracts subject to the restrictions of a work force reduction program.

For all contracts awarded during the lump sum payment period, the total amount of fees that may be paid to a FPS who received a lump sum payment is \$5,000, including the Goods and Services Tax or Harmonized Sales Tax.

Certification

By submitting a bid, the Bidder certifies that the information submitted by the Bidder in response to the above requirements is accurate and complete.

Signed

Date