



Public Works and Government Services Canada / Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Environment Canada  
45 Alderney Drive  
Dartmouth, NS  
B2Y 2N6

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal to: Public Works and Government Services Canada

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

Propositions aux : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

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

Solicitation No. - N° de l'invitation K4B20-13-0312	Type - Genre	Update - Mise à jour
Solicitation closes - L'invitation prend fin at - à 14:00 on - le 2013-11-28	PWGSC File No. - N° de référence de TPSGC	

Please ensure this area appears in window of return envelope  
S'assurer que cette partie figure dans la fenêtre de l'enveloppe-réponse

Canada

PWGSC-TPSGC 9400-2 (06/2010)

Page of de	
Date of Solicitation - Date de l'invitation 2013-11-12	
Address inquiries to - Adresser toute demande de renseignements à : Isabelle MacDonald isabelle.macdonald@ec.gc.ca	
Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone 902-426-5897	Facsimile No. N° de télécopieur 902-426-2690
Destination 45 Alderney Drive 16th floor Mailroom Dartmouth, NS B2Y 2N6	

**Instructions:**  
Municipal taxes are not applicable.

Unless otherwise specified herein by the Crown, all prices quoted are to be net prices in Canadian funds including Canadian customs duties, excise taxes, and are to be F.O.B, including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax is to be shown as a separate item.

**Instructions:**  
Les taxes municipales ne s'appliquent pas.

Sauf indication contraire, énoncée par la Couronne, dans les présentes, tous les prix indiqués sont des prix nets, en dollars canadiens, comprenant les droits de douane canadiens, la taxe d'accise et doivent être F.A.B, y compris tous frais de livraison à la (aux) destination(s) indiquée(s). La somme de la taxe sur les produits et services devra être un article particulier.

Delivery required - Livraison exigée	Delivery offered - Livraison proposée
Vendor Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur	
Facsimile No. - N° de télécopieur	
Telephone No. - N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'impression)	
Signature	Date



## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Résumé
3. Comptes rendus

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

1. Instructions générales, Clauses et conditions
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements – Demande de soumissions
4. Lois applicables

### **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

1. Attestations du Code de conduite (**requis avec la soumission**)
2. Attestations à obtenir avant l'attribution du contrat

### **PARTIE 6 – SÉCURITÉ**

1. Exigence relative à la sécurité

### **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **Liste des annexes**

Annexe « A »	Énoncé des travaux
Annexe « B »	Méthode de sélection
Annexe « C »	Exigences obligatoires et critères d'évaluation
Annexe « D »	Base de paiement
Annexe « E »	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe « F »	Formulaire d'enquête de sécurité sur le personnel

N° de l'invitation : K4B20-13-0312

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

La demande de soumissions est divisée en sept parties avec des pièces jointes et des annexes, de la manière suivante :

- Partie 1 Renseignements généraux : fournit une description générale du besoin
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : fournit les instructions, les clauses et les conditions applicables à la demande de soumissions
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : fournit aux soumissionnaires des instructions sur la façon de préparer leur soumission
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : indique la façon dont l'évaluation sera effectuée; les critères d'évaluation qui doivent être abordés dans la soumission, le cas échéant, et la méthode de sélection
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir
- Partie 6 Sécurité
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : comprend les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent

### **2. Résumé**

Environnement Canada requiert l'exploitation de la station d'observation aérologique à St. John's West, à Terre-Neuve-et-Labrador, conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux intitulé « Observations aérologiques et Autres services Station aérologique de St. John's West (2013) » du document de demande de soumissions.

La période du contrat est prévue d'être de neuf mois avec des options de prolongation pour quatre (4) périodes supplémentaires de 12 mois sous les mêmes conditions.

Il y a une exigence relative à la sécurité associée à la présente demande de soumissions, qui se trouve à l'annexe E. Toutes les ressources qui se font attribuer du travail dans le cadre du contrat doivent recevoir une cote de fiabilité du gouvernement du Canada avant l'attribution du contrat. Le soumissionnaire devrait être conscient que le présent processus peut parfois prendre jusqu'à 180 jours.

L'exigence est assujettie aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### **3. Comptes rendus**

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

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

### **1. Instructions générales, Clauses et conditions**

Quelques instructions aux soumissionnaires, conditions générales et supplémentaires citées partout dans le présent document sont incorporées par référence à la présente demande de soumissions et en forment partie. Toutes les instructions, conditions et clauses générales indiquées dans la présente par titre, numéro et date sont décrites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA), publié par le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux (TPSG).

Le Guide des CCUA peut également être consulté sur le site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) à l'adresse suivante : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>. Il est également possible d'obtenir une copie desdites conditions de la personne-ressource désignée comme l'autorité contractante dans la présente.

Toutes les références au ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux devraient être supprimées et remplacées par le ministre de l'Environnement. De plus, toutes les références au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux devraient être supprimées et remplacées par Environnement Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une offre conviennent d'être limités par les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2012-11-19), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### **2. Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions d'Environnement Canada d'ici la date, l'heure et l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer avec précision 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 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. Le Canada peut réviser les questions, ou 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.

N° de l'invitation : K4B20-13-0312

#### 4. Lois applicables

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

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

### PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

#### 1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada exige que les soumissionnaires fournissent leur soumission dans des sections distinctes, à savoir :

Section I : Soumission technique et liée à la gestion – quatre (4) copies papier

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

Section III : Attestations – deux (2) copies papier

Section IV : Cotes de sécurité, une (1) copie papier par ressource

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser des feuilles de papier de taille 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation qui correspond à la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a émis une politique qui oblige les ministères et les organismes fédéraux à prendre les mesures nécessaires pour incorporer des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement – Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires sont encouragés à faire ce qui suit :

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

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité d'accomplir le travail et décrire de façon exhaustive, concise et claire comment ils s'y prendront.

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

### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission financière conformément à la base de paiement à l'annexe D. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent soumettre les attestations exigées à la partie 5. Les soumissionnaires doivent soumettre un formulaire d'enquête de sécurité sur le personnel, joint comme annexe F pour chaque ressource proposée. Le soumissionnaire devrait être conscient que le présent processus peut parfois prendre jusqu'à 180 jours.

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

### **1. Procédures d'évaluation**

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

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **1.1.1 Critères obligatoires et techniques cotés par points**

Les critères obligatoires et techniques cotés par points sont inclus à l'annexe C sous Critères d'évaluation.

Les propositions techniques seront évaluées et cotées selon l'annexe C – Exigences obligatoires et critères d'évaluation. Il est suggéré que les soumissionnaires abordent ces critères en suffisamment de détails dans leur proposition afin de s'assurer que l'équipe d'évaluation puisse bien évaluer les capacités à effectuer ces travaux.

#### **1.2 Évaluation financière**

Guide des CUA, clause A0222T (2010-01-11), Évaluation du prix

N° de l'invitation : K4B20-13-0312

## **2. Méthode de sélection**

Voir l'annexe B – Méthode de sélection

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

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

Le respect des attestations fournies au Canada est assujéti à une vérification par le Canada pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution d'un 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 irrecevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante rendra également la soumission irrecevable.

### **1. Attestations du Code de conduite**

En présentant une soumission, le soumissionnaire convient qu'il respecte le Code de conduite pour l'approvisionnement du gouvernement du Canada au moment de la présentation de la soumission et qu'il respectera le code pour la durée du contrat.

### **2. Attestations à obtenir avant l'attribution du contrat**

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

#### **2.1 Attestation pour ancien fonctionnaire – à remplir par le soumissionnaire**

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.

#### **Définitions**

Aux fins de cette clause,

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

- a) un individu;
- b) un individu qui s'est incorporé;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

N° de l'invitation : K4B20-13-0312

- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

« pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension 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 *Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

**Ancien fonctionnaire touchant une pension (à remplir par le soumissionnaire)**

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus?

OUI ( ) NON ( )

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

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

**Programme de réduction des effectifs (à remplir par le soumissionnaire)**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?

OUI ( ) NON ( )

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

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de 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) le 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

N° de l'invitation : K4B20-13-0312

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

#### **2.4 Statut et disponibilité du personnel**

Guide des CUA, clause A3005T (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

#### **2.5 Études et expérience**

Guide des CUA, clause A3010T (2010-08-16), Études et expérience

### **PARTIE 6 – SÉCURITÉ**

#### **1. Exigence relative à la sécurité**

Avant l'attribution d'un contrat, il faut satisfaire aux conditions suivantes :

- a) les personnes proposées du soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements, à des biens protégés ou à des sites de travail dont l'accès est réglementé doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité tel qu'il a été indiqué dans la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- b) le soumissionnaire doit fournir le nom de toute personne qui devra avoir accès à des renseignements protégés, à des biens protégés et à des sites de travail dont l'accès est réglementé.

2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir la cote de sécurité requise dans les plus brefs délais. Tout retard dans l'attribution du contrat pour permettre le soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise sera à la discrétion entière de l'autorité contractante.

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

### **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

#### **1. Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'Énoncé des travaux à l'annexe A et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée \_\_\_\_\_, en date du \_\_\_\_\_.

#### **2. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions indiquées dans le contrat par numéro, date et titre sont décrites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) émis par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### **2.1 Conditions générales**

Le document 2035 (2013-06-27), Conditions générales – Besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

N° de l'invitation : K4B20-13-0312

### **3. Exigence relative à la sécurité**

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou du soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés ou à des sites de travail dont l'accès est réglementé doivent détenir une cote de fiabilité valide accordée ou approuvée par Environnement Canada.

2 L'entrepreneur ou l'offrant ne doit pas emporter de renseignements ou de biens protégés hors des établissements de travail visés; l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.

3 Des contrats en sous-traitance qui contiennent des exigences en matière de sécurité ne doivent pas être attribués sans la permission écrite préalable d'Environnement Canada.

4 L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions de ce qui suit :

- a) Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et guide de sécurité (le cas échéant), ci-jointe comme annexe E;
- b) Manuel de la sécurité industrielle (dernière version), qui se trouve dans le lien suivant :  
<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/msi-ism/msi-ism-fra.html>

### **4. Durée du contrat**

#### **4.1 Période du contrat (à fournir dès l'attribution du contrat)**

La période estimée du contrat est du 1<sup>er</sup> janvier 2014 jusqu'au 31 décembre 2014.

#### **4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat de jusqu'à quatre (4) périodes supplémentaires de une (1) année sous les mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, durant la période prolongée du contrat, elle sera payée conformément aux dispositions applicables, tel qu'il a été décrit dans la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option en tout temps en envoyant un avis par écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. L'option peut seulement être exercée par l'autorité contractante et sera matérialisée, à des fins administratives seulement, dans le cadre d'une modification du contrat.

N° de l'invitation : K4B20-13-0312

## 5. Autorités

### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Isabelle MacDonald  
Agente de contrats  
Environnement Canada  
45, promenade Alderney  
Dartmouth (Nouvelle-Écosse)  
B2Y 2N6

Téléphone : 902-426-5897  
Télécopieur : 902-426-2690  
Courriel : [isabelle.macdonald@ec.gc.ca](mailto:isabelle.macdonald@ec.gc.ca)

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

### 5.2 Chargé de projet

Le chargé de contrat pour le contrat est : *(à fournir dès l'attribution du contrat)*

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet est le représentant du ministère ou de l'Agence pour lequel le travail est exécuté dans le cadre du contrat et est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique du travail dans le cadre du contrat. Il est possible de discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, le chargé de projet n'a aucun pouvoir d'autoriser des changements à la portée des travaux. Des changements à la portée des travaux peuvent seulement être faits dans le cadre d'une modification du contrat émise par l'autorité contractante.

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur *(à remplir par le soumissionnaire)*

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisme : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

N° de l'invitation : K4B20-13-0312

## **6. Paiement**

### **6.1 Base de paiement**

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais engagés de façon raisonnable et appropriée dans l'exécution des travaux, tel qu'il a été déterminé conformément à la Base de paiement, annexe D.

1.1 Le paiement du travail réalisé se fera sur la base suivante :

Le paiement est assujéti au rendement satisfaisant des conditions du contrat, à l'approbation du chargé de projet et à la soumission des factures après la réalisation des travaux, tout en citant le contrat numéro K4B20-13-0312 directement au chargé de projet.

1.2 L'entrepreneur ne doit pas prendre des dispositions ou engager aucuns frais pour le compte du Canada sans l'autorisation préalable de l'**autorité contractante**.

### **6.2 Limitation des dépenses**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser \_\_\_\_\_ \$ (à déterminer dès l'attribution). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée en sus, le cas échéant.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement aux dessins, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou versée à l'entrepreneur, à moins que ces changements aux dessins, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter aucun travail ou fournir aucun service qui entraînerait le dépassement de la responsabilité totale du Canada avant l'obtention de l'approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante du caractère adéquat de cette somme :

- a) lorsque 75 % de la somme est engagée;
- b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
- c) aussitôt que l'entrepreneur considère que les fonds de contrat fournis sont insuffisants pour terminer les travaux, selon la première occurrence.

3. Si l'avis est pour des fonds de contrat insuffisants, l'entrepreneur doit fournir une estimation écrite à l'autorité contractante pour les fonds supplémentaires requis. La fourniture de tels renseignements par l'entrepreneur n'augmente pas le niveau de responsabilité du Canada.

### **6.3 CCUA**

C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps  
A9117C (2007-11-30), Demande directe du ministère client

## **7. Instructions relatives à la facturation**

Les factures doivent être envoyées directement au chargé de projet – qui seront *fournies au moment de l'attribution du contrat*. Le paiement est assujéti au rendement satisfaisant des conditions du contrat, à l'approbation du chargé de projet et à la soumission des factures après la réalisation des travaux, tout en citant le contrat numéro K4B20-13-0312.

4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre des demandes de remboursement jusqu'à ce que tous les travaux indiqués dans la demande de remboursement soient réalisés.

## **8. Attestations**

- 8.1** Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## **9. Lois applicables**

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

## **10. Ordre de priorité des documents**

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

- a) les Articles de convention;
- b) les conditions générales 2035 (2013-06-27) Besoins plus complexes de services;
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Méthode de sélection;
- e) Annexe C, Exigences obligatoires et critères d'évaluation
- f) Annexe D, Base de paiement
- g) Annexe E, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- h) Annexe F, Formulaire d'enquête de sécurité sur le personnel
- i) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

## **11. Inspection et acceptation**

Le chargé de projet est le responsable de l'inspection. Tous les rapports, articles livrables, documents, biens et services fournis dans le cadre du contrat sont assujettis à une inspection effectuée par le responsable de l'inspection ou un représentant. Si un rapport, document, bien ou service quelconque ne satisfait pas aux exigences de l'Énoncé des travaux et n'est pas à la satisfaction du responsable de l'inspection, tel qu'il a été soumis, ce dernier aura le droit de le refuser ou exiger sa correction aux frais exclusifs de l'entrepreneur avant de recommander le paiement.

## **12. Assurance**

L'entrepreneur est chargé de décider si une garantie est nécessaire pour respecter son obligation en vertu du contrat et de s'assurer de la conformité à toute loi applicable. Toute garantie acquise ou maintenue par l'entrepreneur est à ses propres frais et pour son propre bien et protection. Cela ne libère pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat et ne réduit pas son niveau de responsabilité non plus.

**ANNEXE A**  
**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**Observations aérologiques et autres services  
Station aérologique de St. John's West (2014)**

**Section 1 – Aperçu des travaux à exécuter**

1. L'entrepreneur exploitera la **station météorologique de St. John's West** afin d'exécuter un programme d'acquisition de données météorologiques. Le travail consiste à ce qui suit : effectuer des observations aérologiques, exécuter des tâches supplémentaires liées aux programmes scientifiques ainsi que d'autres fonctions associées.
2. Les observations aérologiques consistent à observer, à enregistrer, à encoder et à transmettre des données aérologiques. Les observations sont effectuées selon les procédures établies dans le Manuel d'observations aérologiques (MANUPP), modules 1 à 10 du cours pour observateur en aérologie (COA), Guides de santé et de sécurité pour le Service météorologique du Canada et des directives écrites du chargé de projet. Afin de respecter des engagements internationaux et de respecter les directives contenues dans le MANUPP, le travail doit être réalisé aux heures précisées à la section 2 – Détails des services à fournir.
3. Les tâches supplémentaires liées aux programmes scientifiques consistent à effectuer des vérifications et l'entretien des systèmes de gonflage de ballons à l'hélium et/ou à l'hydrogène, ainsi que d'autres équipements tels que l'analyseur de l'ozone troposphérique et le spectrophotomètre de Brewer, entre autres.
4. Les autres fonctions associées à l'exploitation de la station météorologique comprennent, sans toutefois s'y limiter, l'expédition et la réception de différents articles comme des bouteilles à gaz comprimé (hélium), des appareils et des pièces électroniques, l'exécution de tâches d'entretien général comme le nettoyage des sanitaires, le ramassage des ordures, le lavage des planchers et le déneigement des entrées, des sorties et des escaliers, entre autres.
5. Une observation aérologique, des tâches supplémentaires liées aux programmes et autres fonctions associées à l'exploitation de la station, peuvent habituellement être effectuées dans environ deux périodes de trois (3) heures par jour. Il est suggéré qu'environ six (6,0) heures par jour, chaque jour de l'année (y compris les jours fériés) sont requises pour exploiter la station météorologique.

**Section 2 – Détails des services à fournir**

1. L'entrepreneur devra exécuter le programme d'observation aérologique en effectuant deux observations aérologiques par jour, une le matin et l'autre le soir, chaque jour de l'année, y compris les jours fériés.
2. La période d'observation du matin s'échelonne de 10 h 30 à 13 h 30 TUC (temps universel coordonné) environ et celle du soir s'échelonne de 22 h 30 à 1 h 30 TUC approximativement.

3. Structure approximative de temps d'observation aérologique

<u>Matin (TUC)</u>	<u>Soir (TUC)</u>	<u>Activité</u>
10 h 30	22 h 30	Préparation d'instrument ou de ballon
11 h 15	23 h 15	Lancement d'instrument ou de ballon, surveiller l'observation aérologique, et exécutez des programmes supplémentaires, entre autres.
13 h 15	1 h 15	Fin de l'observation aérologique
13 h 30	1 h 30	Fonctions d'après vol

4. L'entrepreneur doit préparer un ensemble d'instruments radiosonde et gonfler un gros ballon en latex avec de l'hélium ou de l'hydrogène selon les pratiques et procédures de travail sécuritaires établies.

5. L'entrepreneur doit lancer l'assemblage de radiosonde et de ballon et surveiller l'équipement d'observation aérologique pour assurer le transfert réussi de données de la radiosonde à l'équipement informatique.

6. L'entrepreneur doit surveiller les logiciels de l'équipement informatique pour s'assurer que les bulletins de données sont bien transmis et par ailleurs bien reçus par le réseau de télécommunications du Service météorologique du Canada.

7. Un deuxième lancement peut être requis si les données aérologiques ne peuvent être obtenues, transmises et archivées jusqu'à 400 hPa ou un autre niveau fixe préétabli par Environnement Canada.

8. On peut essayer un deuxième lancement jusqu'à 13 h 45 TUC inclusivement pour la période d'observation du matin et jusqu'à 1 h 45 TUC pour la période d'observation du soir. Environnement Canada n'assumera pas les frais supplémentaires encourus pour ces lancements subséquents. On estime à environ 30 le nombre d'observations aérologiques qui doivent faire l'objet d'une deuxième tentative de lancement au cours d'une même année.

9. Tout effort doit être fait pour exécuter le lancement d'un ballon aérologique à précisément 11 h 15 TUC et à 23 h 15 TUC. Si des conditions indépendantes de la volonté de l'observateur entraînent de courts retards dans l'exécution du lancement, un temps de lancement d'entre 11 h 15 et 11 h 29 TUC et de 23 h 15 et 23 h 29 TUC sera considéré comme « normal ».

10. Aucune tentative de lancement ne doit être effectuée avant 11 h 15 TUC pour la période d'observation du matin ou avant 23 h 15 pour la période d'observation du soir.

11. Un lancement retardé en raison du refus d'une radiosonde ou d'un ballon durant la préparation n'est pas acceptable. Le temps de préparation de l'équipement de la radiosonde et du ballon doit commencer au moins 45 minutes avant le lancement aérologique prévu afin de permettre suffisamment de temps pour l'occurrence de l'équipement refusé.

12. Afin d'appuyer des activités de recherche, l'entrepreneur devra possiblement exécuter des observations aérologiques supplémentaires au-delà des heures d'observation énumérées ci-dessus. Ces observations aérologiques supplémentaires, s'il y en a, coûteront un taux équivalent à 1,5 (une et demie) fois le taux de l'entrepreneur pour une observation aérologique régulière. Le taux de l'entrepreneur pour une observation aérologique régulière sera déterminé de la manière suivante : le taux mensuel de l'entrepreneur (soumission) tel qu'il a été soumis dans la proposition, divisé par 60. Il est possible de demander jusqu'à 30 observations aérologiques supplémentaires par année, cependant, il n'y a aucune garantie que ces observations seront requises.

N° de l'invitation : K4B20-13-0312

13. L'administration et la documentation associées au programme d'observation aérologique et les programmes scientifiques supplémentaires peuvent être accomplis durant l'ascension du ballon aérologique et cela n'occasionnera aucune facturation pour des travaux supplémentaires par l'entrepreneur.

14. L'entrepreneur sera responsable de la tenue à jour des dossiers associés à chaque observation aérologique et aux programmes supplémentaires. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter : faire des vérifications et établir des journaux d'entretien, enregistrer des numéros de série, des heures de lancements des ballons, des lectures des instruments et l'archivage des données.

15. L'entrepreneur devra emballer et/ou déballer, offrir d'expédier et/ou de recevoir des matières dangereuses incluant, sans toutefois s'y limiter : des bouteilles à gaz comprimé et des matières corrosives et autres matières non dangereuses telles des composants d'ordinateur, des boîtes de radiosondes, des ballons, etc.

16. L'entrepreneur doit effectuer un vrai compte physique de l'inventaire aérologique non réutilisable sur place le dernier jour de chaque mois.

17. L'entrepreneur doit signaler au chargé de projet par téléphone ou courriel, lorsqu'une expédition de fournitures a été reçue sur place et/ou lorsqu'un manque de fournitures est prévu.

18. Lorsqu'un problème est constaté ou anticipé avec l'exploitation de l'équipement ou des installations, celui-ci doit être signalé aussitôt que possible au chargé de projet ou à un remplaçant désigné par Environnement Canada.

19. L'entrepreneur doit consulter le chargé de projet avant toute tentative d'entretien ou de réparations imprévues sur les capteurs météorologiques ou tout autre équipement de la station.

20. L'entrepreneur sera responsable de l'exécution de l'entretien périodique de l'équipement fourni à la station. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter : des travaux périodiques d'entretien préventif et la vérification du bon fonctionnement des capteurs, l'entretien général des lieux et les tâches de conciergerie telles que le nettoyage des bureaux et des toilettes, le vidage des poubelles, le passage de l'aspirateur, le déneigement des entrées et des sorties, entre autres.

21. Il incombera à l'entrepreneur de se procurer et de fournir le matériel requis pour effectuer l'entretien périodique de la station. Ces fournitures comprennent, sans toutefois s'y limiter, les sacs à ordures, le papier hygiénique, et les produits de nettoyage, entre autres.

22. L'entrepreneur devra possiblement assister un agent qualifié lors de la réparation ou du remplacement d'un équipement défectueux. Ceci comprend, sans toutefois s'y limiter, l'emballage, le déballage et le transport ou la prise de dispositions en vue du transport de caisses, de palettes et de colis à destination et en provenance de la station météorologique, le remplacement des ampoules, des fusibles et de composants mineurs, l'observation et le signalement du statut ou de la performance d'un équipement particulier, et ce, de façon opportune, lorsque le chargé de projet en fait la demande.

23. De temps à autre, le chargé de projet peut demander à l'entrepreneur de remplir d'autres fonctions liées à l'exploitation sécuritaire efficace de la station météorologique. L'entrepreneur doit remplir ces fonctions uniquement sur instruction du chargé de projet ou du remplaçant désigné par Environnement Canada. Ces fonctions peuvent inclure l'entretien ou la réparation mineure de l'installation ou de l'équipement qui n'est pas indiqué ailleurs dans le contrat. Si les autres fonctions connexes décrites ci-dessus peuvent être remplies durant la période d'observation aérologique normale, une rémunération supplémentaire ne sera pas payée.

N° de l'invitation : K4B20-13-0312

24. Si le chargé de projet demande à l'entrepreneur de remplir d'autres fonctions liées à l'exploitation sécuritaire et efficace de la station météorologique et que le travail exige que l'entrepreneur retourne au site après la fin de la période d'observation, le taux de 1,0 (une) observation aérologique sera payé à l'entrepreneur pour chaque occurrence. On prévoit qu'environ 10 demandes d'autres fonctions à l'extérieur des heures d'observation peuvent survenir, cependant, il n'y a aucune garantie que ces autres fonctions seront requises.

25. Autres fonctions ou services tels que, sans toutefois s'y limiter : la surveillance et/ou l'observation, l'enregistrement et l'établissement de rapports liés aux indications d'autre équipement de station météorologique peuvent être ajoutés à l'Énoncé des travaux sans aucuns frais supplémentaires à l'État pourvu qu'aucune hausse d'heures de travail ou de dotation ne soit requise et/ou que d'autres coûts aient été engagés par l'entrepreneur.

26. Tout rapport, toute documentation, information, préoccupation ou recommandation liés à la station météorologique et au programme d'acquisition de données doit être envoyé dans les plus brefs délais au chargé de projet qui;

(À déterminer après l'attribution du contrat)

27. Le coût des diverses fournitures de bureau nécessaires à l'administration du programme d'observation en altitude sera la responsabilité exclusive de l'entrepreneur. Ces fournitures comprennent, sans toutefois s'y limiter, le papier à imprimante, le ruban adhésif, les enveloppes et les CD.

28. Tous les frais d'affranchissement et d'expédition encourus pour envoyer par la poste des enregistrements et des rapports seront la responsabilité de l'entrepreneur.

**Section 3 – Lignes directrices et limites**

1. L'État mettra à la disposition de l'entrepreneur tous les instruments météorologiques, équipements et documents requis pour exécuter le programme d'acquisition de données.
2. L'entrepreneur doit s'assurer que les instruments météorologiques fournis restent propres, sans neige et/ou glace et en bon état.
3. L'entrepreneur doit s'assurer que tout l'équipement utilisé est maintenu selon les directives fournies et ne sera pas assujéti à de la négligence ou à une utilisation non autorisée.
4. Des changements à l'emplacement physique ou à l'installation de tout équipement, sonde et instrument météorologique ne doivent pas être entrepris sans l'approbation préalable du chargé de projet ou d'un représentant technique approuvé d'Environnement Canada.
5. L'État fournira l'équipement informatique nécessaire pour la collecte, la transmission et l'archivage des données aérologiques. S'il y a lieu, l'État fournira également de l'équipement informatique de rechange.
6. L'entrepreneur doit utiliser l'équipement informatique fourni uniquement aux fins de collecte, de transmission et d'archivage de renseignements pertinents aux opérations météorologiques de la station et aux fins de transmission de données d'autres stations, au besoin.
7. L'entrepreneur ne sera pas responsable de la perte ou de l'endommagement de l'équipement fourni par l'État à moins que de tels endommagements ou de telles pertes découlent de la négligence ou d'abus de l'équipement par l'entrepreneur.
8. L'entrepreneur doit retourner à l'État, dès la résiliation du contrat, tout équipement et toute fourniture météorologique fournis par l'État. L'entrepreneur doit retourner tout équipement et toute fourniture en bon état. Il y a une exception pour la détérioration en raison de l'utilisation normale.
9. L'entrepreneur doit faire un inventaire de tout équipement, instrument et de toute fourniture avec un représentant de l'État au début et à la résiliation du contrat.
10. L'entrepreneur doit transmettre rapidement tous les dossiers météorologiques et/ou fichiers électroniques tel qu'il a été précisé par le chargé de projet. Des copies lisibles de tous les dossiers météorologiques et fichiers électroniques doivent être conservées à la station pour une période désignée par le chargé de projet.
11. L'entrepreneur doit soumettre un rapport de contrôle de la qualité sur le programme aérologique de la station le dernier jour de chaque mois. Ce rapport doit contenir une évaluation exacte du rendement pour chacun des observateurs employés par l'entrepreneur.
12. Le rapport de contrôle de la qualité attestera également que l'entrepreneur a fourni les services détaillés dans le contrat et sera une condition préalable au droit de l'entrepreneur de recevoir le paiement. Toute tentative de falsification de ce document ou de tout autre document lié à l'exploitation de la station météorologique entraînera l'annulation du contrat pour un motif suffisant.
13. L'entrepreneur doit soumettre un dossier de la station aérologique le dernier jour de chaque mois. Ce rapport doit décrire la performance de l'équipement de la station, le statut de l'installation par rapport à la santé et sécurité au travail, le personnel qui participe au programme d'observation, y compris le nombre d'observations aérologiques effectuées par chacun au cours

N° de l'invitation : K4B20-13-0312

du mois ainsi qu'un inventaire mensuel des pièces consommables. Tout cela sera une condition préalable au droit de l'entrepreneur de recevoir le paiement.

14. L'entrepreneur doit signaler au chargé de projet ou au remplaçant désigné, par un message administratif à l'aide de l'ordinateur aérologique, l'occurrence de lancements infructueux ou retardés de ballons et/ou tout bulletin aérologique retardé ou manquant dans les 12 heures suivant l'occurrence.

15. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de se présenter à la station pour effectuer un lancement aérologique, l'entrepreneur doit communiquer avec le chargé de projet ou un remplaçant désigné aussitôt que possible.

16. L'entrepreneur doit fournir un numéro de téléphone, un numéro de télécopieur et une adresse courriel pour le suivi par l'entrepreneur des communications lorsque la station n'est pas occupée. Il s'agit d'une exigence obligatoire.

17. L'entrepreneur doit informer le chargé de projet de tout changement proposé au personnel sous contrat au moins 60 jours à l'avance du changement de personnel proposé. La modification proposée est conditionnelle à l'approbation du chargé de projet.

18. L'entrepreneur doit présenter le curriculum vitæ des personnes proposées au moins 60 jours ainsi qu'une lettre signée par chacun des candidats indiquant qu'ils entendent travailler avec l'entrepreneur et qu'ils sont disposés à suivre la formation nécessaire.

19. L'État retiendra les services d'un agent compétent (inspecteur) pour vérifier tous les aspects du programme d'observation météorologique et les activités afférentes à réaliser à la station, le respect des échéances des rapports, l'exactitude des données, l'application des procédures établies, l'application des pratiques en matière de sécurité au travail et la conformité aux normes. Par ailleurs, cet agent confirmera que le contrat est exécuté selon les dispositions mentionnées.

20. L'agent compétent (inspecteur) aura l'autorité de recommander et de mettre en œuvre des modifications à des pratiques dans le cadre du programme.

21. L'agent compétent (inspecteur) aura l'autorité de recommander que l'autorisation d'un observateur à travailler sur un site soit annulée si celui-ci contrevient aux règles de conduite indiquées à la section 4 ou manifeste un manque d'aptitude, de la négligence ou un manque de fiabilité.

22. L'État sera responsable de la fourniture et du paiement des services de communications à destination et en provenance de la station météorologique. S'il se produit une défaillance de l'équipement de communications, l'entrepreneur doit se servir d'un autre mode de transmission des données dûment approuvé; les coûts seront assumés par l'État.

23. Tout véhicule motorisé de propriété privée qui circule sur le terrain de la station météorologique doit être immatriculé et convenablement assuré.

24. Tout VTT ou motoneige de propriété privée qui circule sur le terrain de la station météorologique doit se conformer à tous les règlements provinciaux et locaux et doit être immatriculé et convenablement assuré.

25. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer de la logistique permettant au personnel sous contrat de se rendre à la station météorologique et de la quitter, et de s'acquitter des coûts qui y sont associés.

N° de l'invitation : K4B20-13-0312

26. L'État remettra à l'adjudicataire du contrat gouvernemental des cartes d'identité au nom de chacun des membres du personnel indiqués dans la proposition. Ceux-ci doivent l'avoir en main lorsqu'ils se trouvent sur le site et la produire aux fins de vérification à la demande d'autres fonctionnaires.

27. L'adjudicataire du contrat gouvernemental devra remettre les cartes d'identité au chargé de projet dès la conclusion du contrat ou lorsque l'autorisation des observateurs à travailler sur le site a été retirée.

28. L'entrepreneur devra assumer le coût d'obtention et de renouvellement d'autres laissez-passer de sécurité et cartes d'identité requis par les administrations aéroportuaires et/ou d'autres sites.

29. Le personnel de l'entrepreneur doit également contribuer à assurer la sécurité de la station aérologique en vérifiant l'identité des visiteurs et en consignnant leur nom dans un registre et en signalant au chargé de projet les noms des visiteurs, ainsi qu'en verrouillant les immeubles et les barrières de sécurité et en exerçant une surveillance des lieux durant les périodes de travail.

30. L'entrepreneur ne sera pas responsable des demandes d'indemnisation qui pourraient découler de relevés météorologiques erronés produits par l'entrepreneur au nom d'Environnement Canada, sauf si lesdits relevés sont le produit d'actes intentionnels ou de la négligence de l'entrepreneur.

#### **Section 4 – Règles de conduite**

1. L'entrepreneur doit suivre le bon protocole de communications tel qu'indiqué dans la Politique d'utilisation des réseaux électroniques d'Environnement Canada. Les services de communication de la station météorologique doivent servir uniquement à la transmission de données météorologiques, au signalement de défauts ou de défaillances des instruments ou au traitement de sujets liés aux activités en cours à la station météorologique.

2. L'utilisation du matériel informatique et de communication à des fins autres que celles prévues au contrat, dont le téléchargement de fichiers à partir de médias comme l'Internet (à moins que ce soit spécifiquement lié au programme d'observation et autorisé par le chargé de projet), l'installation d'autres logiciels (des jeux, etc.) est strictement interdit et constituera un motif de résiliation du contrat.

3. L'entrepreneur consent à ce que l'information assemblée, la documentation recueillie et les rapports produits soient la propriété exclusive de l'État. L'entrepreneur ne doit aucunement publier, par quelque procédé que ce soit, ou utiliser lesdites informations ou données, documentations ou rapports, sans l'approbation expresse et préalable, par écrit, du chargé de projet.

4. L'entrepreneur ne doit pas impliquer la station météorologique dans des débats locaux ou autres événements d'actualité. Les appels à commentaire provenant des médias ou autres représentants du public ou de regroupements privés doivent être acheminés au chargé de projet.

5. L'entrepreneur ne doit pas émettre un commentaire ou un avis sur quelque question que ce soit au nom de l'État. Les entrepreneurs et les employés sous contrat ne doivent pas se présenter en qualité de représentants de l'État.

6. L'entrepreneur ne doit pas, par quelque procédé que ce soit, altérer ou modifier une observation aérologique ni présenter des interprétations de données aérologiques ou de produits de prévisions météorologiques.

N° de l'invitation : K4B20-13-0312

7. L'entrepreneur ne doit pas participer à des activités commerciales en se servant des produits d'Environnement Canada à sa disposition au moyen du système de communication fourni ou en utilisant des données collectées dans le cadre du contrat.
8. L'entrepreneur doit s'assurer qu'aucune autre activité, autre que celles approuvées par le chargé de projet, n'est entreprise dans les locaux d'Environnement Canada.
9. L'entrepreneur doit s'assurer que, lorsqu'il est en fonction, le bon déroulement des tâches liées au programme d'observation aérologique et autres programmes est la priorité absolue et qu'il ne s'adonne pas à d'autres travaux ou activités de loisirs dans les locaux, à moins que ce ne soit approuvé par le chargé de projet.
10. L'entrepreneur ne peut pas se servir de locaux de la station météorologique pour y habiter, pour y dormir ou pour y entreposer des effets personnels, que ce soit de façon permanente ou provisoire.
11. Il est strictement interdit d'apporter des boissons alcoolisées, des stupéfiants ou des substances illicites dans les locaux d'Environnement Canada.
12. Les observations aérologiques ne doivent pas être réalisées alors que l'exécutant est sous l'effet de l'alcool, de stupéfiants ou de médicaments, illicites ou invalidants.
13. L'entrepreneur doit avoir de bonnes habitudes d'entretien ménager pendant qu'il se trouve dans les locaux d'Environnement Canada.
14. La station aérologique est un lieu de travail de compétence fédérale; il y est donc interdit de fumer.
15. L'entrepreneur et le personnel sous contrat doivent collaborer avec le chargé de projet avec professionnalisme, courtoisie et amabilité afin de veiller à la santé et la sécurité du personnel qui ont accès à la station, à la sécurité du matériel et des bâtiments et à l'intégrité du programme de collecte de données.
16. Pendant qu'ils se trouvent sur le terrain de la station météorologique, l'entrepreneur et les membres de son personnel doivent communiquer et se comporter de manière à favoriser un milieu de travail empreint de respect. Il faut en tout temps traiter autrui avec respect, dignité et équité afin de créer et de conserver un lieu de travail sain, sécuritaire et exempt de manifestations de harcèlement et de discrimination.
17. Le personnel de l'entrepreneur doit répondre aux demandes d'autres fonctionnaires ou de concitoyens, et ce, avec courtoisie et professionnalisme. On s'attend à ce qu'un membre du personnel sous contrat fasse preuve d'une conduite exemplaire et qu'il ait une tenue propre et présentable pendant qu'il se trouve sur les lieux de la station météorologique.
18. Le défaut d'un observateur sous contrat de respecter ces règles de conduite peut entraîner le retrait de l'autorisation à travailler sur un site et/ou la résiliation du contrat.

#### **Section 5 – Santé et sécurité – L'entrepreneur**

1. L'entrepreneur doit respecter tous les règlements applicables indiqués dans les codes du travail fédéral et provincial.
2. L'entrepreneur doit afficher, ou faire afficher, dans le lieu de travail, dans un endroit accessible à tous les employés, la partie II du *Code canadien du travail* et tout autre document ou information imprimée portant sur la sécurité, selon les indications du chargé de projet.

N° de l'invitation : K4B20-13-0312

3. L'entrepreneur doit respecter à la lettre tous les règlements portant sur la sécurité en cas d'incendie et la sécurité en général émanant du gouvernement fédéral, du gouvernement provincial, de l'administration régionale ou du chargé de projet.
4. Tout sujet qui touche la santé et la sécurité du personnel qui se rend à la station météorologique doit être signalé au chargé de projet sur-le-champ.
5. Une fois par mois, l'entrepreneur doit remplir la liste de vérification de la santé et sécurité au travail (SST) de la station et la remettre au chargé de projet.
6. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que tous les membres du personnel qui ont accès à la station sont informés de tout risque connu et prévisible sur les lieux de travail.
7. Le plan de SST de l'entrepreneur doit comprendre une section sur le travail en solitaire. Cette section du plan de SST de l'entrepreneur doit comprendre entre autres une « procédure de convocation » ou un mécanisme semblable permettant de veiller à la santé et à la sécurité des observateurs pendant qu'ils travaillent en solitaire à la station météorologique. C'est à l'entrepreneur, et à lui seul, qu'il revient d'assumer la logistique du travail en solitaire ainsi que les coûts qui y sont associés.
8. L'entrepreneur doit se conformer aux lois et règlements régissant le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, de s'assurer que tous les membres du personnel ont suivi une formation sur le SIMDUT et qu'ils tiennent à jour leur attestation SIMDUT de sorte à se conformer aux lois et règlements, de veiller à ce que les produits contrôlés du SIMDUT sont identifiés par des étiquettes correctement rédigées et que ces produits sont entreposés, manipulés et jetés en conformité avec les lois et règlements fédéraux, provinciaux et locaux.
9. L'entrepreneur doit veiller à ce qu'on ait demandé au chargé de projet les fiches signalétiques (FS) de tous les produits contrôlés du SIMDUT sur le site lorsque ceux-ci sont requis pour s'assurer que toutes les FS qui sont rendues disponibles par l'entrepreneur sur le site sont valides.
10. L'entrepreneur doit fournir à l'État, dans les trente (30) jours à compter du début du contrat, une preuve écrite confirmant la formation sur le SIMDUT et l'attestation de chacun des membres du personnel sous contrat qui auront accès à la station météorologique.
11. L'entrepreneur doit se conformer aux lois et règlements régissant le transport de marchandises dangereuses (TMD). Ceci comprend, sans toutefois s'y limiter, de s'assurer que tous les membres du personnel chargés de l'observation qui expédient ou qui reçoivent des matières dangereuses ont suivi une formation sur le TMD, qu'ils se tiennent à jour et qu'ils sont titulaires de l'attestation nécessaire pour se conformer aux lois et aux règlements.
12. L'entrepreneur doit fournir à l'État, dans les trente (30) jours à compter du début du contrat, une preuve écrite confirmant la formation sur le TMD et l'attestation de chacun des membres du personnel sous contrat qui expédieront ou qui recevront des matières dangereuses.
13. L'entrepreneur doit effectuer une enquête sur toutes les situations comportant des risques (y compris sur les alertes) sur le lieu de travail. Les résultats de cette enquête doivent être consignés dans le RESCR (Rapport d'enquête de situation comportant des risques – formulaire 369 de Travail Canada) et des exemplaires du formulaire rempli doivent être remis dès que possible au chargé de projet.
14. Une trousse de nettoyage en cas de déversement de mercure sera fournie par l'État (s'il y a lieu). L'entrepreneur doit signaler tout déversement de mercure et tenter de le nettoyer le plus

N° de l'invitation : K4B20-13-0312

rapidement possible. Un déversement de mercure sera considéré comme une situation comportant des risques.

15. L'entrepreneur doit fournir tous les EPI (équipement de protection individuelle) requis pour la sécurité des observateurs et s'assurer que tous les EPI sont disponibles, en bon état et que chacun des employés sait comment s'en servir correctement.

16. L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements permanents des administrations locales et à tous les autres règlements en vigueur là où les travaux sont exécutés, portant sur la sécurité des personnes à la station et sur la protection des biens contre les pertes ou les dommages, quelle qu'en soit la cause.

17. L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les bouteilles à gaz comprimé soient correctement manipulées et étiquetées et à ce qu'il détienne les documents requis avant l'expédition.

18. L'entrepreneur doit fournir, le cas échéant, une preuve de la couverture concernant l'indemnisation de chacun des employés en cas d'accident du travail dans la province où les travaux doivent être exécutés.

#### **Section 6 – Santé et sécurité – L'État**

1. En vertu des dispositions de la partie II du *Code canadien du travail*, l'État, Environnement Canada ou ses fonctionnaires s'assureront que les installations, la machinerie, les instruments et les dispositifs de protection sont conformes aux normes établies par règlement du *Code canadien du travail*. Cela comprend les immeubles, les marches et les passages, les garde-fous et les points d'entrée et de sorties du lieu de travail. L'État doit également s'assurer que les niveaux de ventilation, d'éclairage et de bruit sont conformes à la réglementation du *Code canadien du travail*.

2. L'État doit s'assurer que les installations des réseaux de distribution d'électricité, des génératrices et des instruments sont conformes à la réglementation du *Code canadien du travail* et/ou aux normes des codes de l'électricité des provinces.

3. L'État fournira, au besoin, de l'eau potable ainsi que des sanitaires et des installations individuelles.

4. L'État fournira des extincteurs, des trousse de premiers soins et une trousse de nettoyage des lieux d'un déversement de mercure.

5. L'État fournira les FS (fiches signalétiques) actualisées de tous les produits contrôlés répertoriés dans le SIMDUT avant le début des travaux visés par le contrat.

6. L'État fournira des ART (analyses des risques liés à la tâche) concernant les risques connus ou prévisibles dans le lieu de travail avant le début des travaux visés par le contrat.

7. L'État effectuera une surveillance du respect par l'entrepreneur des procédures et des règlements en matière de santé et de sécurité au moyen d'inspections des lieux et de vérifications des programmes d'observation.

#### **Section 7 – Personnel sous contrat**

1. L'entrepreneur devra assumer la responsabilité de la prestation, et de la supervision, d'au moins trois (3) personnes aptes à être formées et autorisées à travailler sur le site en qualité d'observateurs en aérologie au cours de la période visée par le contrat. Il s'agit d'une exigence obligatoire.

2. L'entrepreneur doit désigner un des trois observateurs mentionnés ci-dessus comme gestionnaire de la station. La personne désignée comme gestionnaire de la station doit avoir au moins une (1) année d'expérience préalable de l'observation des couches supérieures de l'atmosphère. Le gestionnaire de la station doit posséder l'ensemble des compétences exigées d'un observateur en aérologie. Il s'agit d'une exigence obligatoire.
3. L'entrepreneur doit fournir les curriculum vitæ signés de chacun des membres du personnel chargés de l'observation. Les observateurs, y compris le gestionnaire désigné de la station, doivent être titulaires d'un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent et avoir de l'expérience avec des ordinateurs sous Microsoft Windows. Les observateurs doivent avoir des antécédents professionnels qui indiquent qu'ils font preuve de maturité, qu'ils ont un sens de la responsabilité, qu'ils sont conscients des normes en matière de santé et de sécurité au travail et qu'ils sont en mesure de travailler sans supervision. Il s'agit d'une exigence obligatoire.
4. Les observateurs et le gestionnaire désigné de la station doivent remettre une lettre dûment signée attestant qu'ils conviennent de travailler et de suivre la formation requise. Il s'agit d'une exigence obligatoire.
5. Les observateurs et le gestionnaire désigné de la station doivent faire l'objet d'une enquête de sécurité sur le personnel effectuée par le ministère et obtenir la cote de Fiabilité approuvée avant le début des travaux. Il faut préciser que ce processus peut prendre jusqu'à 180 jours.
6. L'entrepreneur doit s'assurer que les observateurs et le gestionnaire désigné de la station réalisent au moins une (1) observation aérologique, du début à la fin, au moins une fois tous les 60 jours consécutifs.
7. Le chargé de projet peut, à sa discrétion, annuler l'autorisation de travailler sur le site d'un observateur qui ne réalise pas une (1) observation aérologique, du début à la fin, au moins une fois tous les 60 jours consécutifs.
8. L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que les principes décrits dans les codes du travail des provinces et du fédéral sont appliqués. L'entrepreneur doit s'assurer que les codes sont respectés et que toutes les personnes sur les lieux de la station météorologique bénéficient d'un milieu de travail sécuritaire, sain et respectueux. Le défaut de se conformer aux codes du travail peut entraîner la résiliation du contrat.

### **Section 8 – Formation des observateurs**

1. Si les membres du personnel sous contrat n'ont pas déjà été formés et ne sont pas encore autorisés à travailler sur le site par un représentant d'Environnement Canada, l'entrepreneur doit prendre les dispositions pour qu'ils se rendent à Stony Plain, en Alberta, afin de suivre avec succès le cours pour observateur en aérologie avant de se présenter à la station météorologique.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur qui échouent au cours pour observateur en aérologie à Stony Plain ne seront pas autorisés à réaliser des observations aérologiques et n'obtiendront pas une autorisation à travailler sur le site à cet effet.
3. L'entrepreneur doit assumer la totalité des coûts associés à la formation en aérologie de son personnel sous contrat à Stony Plain. Ces coûts comprennent, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit : la rémunération du personnel sous contrat, les déplacements, les repas, l'hébergement et le transport à destination et en provenance du centre de formation.

4. En règle générale, l'État retiendra les services d'un instructeur compétent en aérologie qui donnera la formation. Dans le cas de stagiaires débutants, l'on renonce habituellement à facturer des droits de scolarité.
5. Le chargé de projet peut, à sa discrétion, décider que le cours pour observateur en aérologie se donnera à la station météorologique où les travaux seront exécutés.
6. Que la formation ait lieu à Stony Plain ou à la station météorologique indiquée au contrat, elle se limitera à un maximum de cinq (5) élèves.
7. Le cours pour observateur en aérologie s'échelonne normalement sur 15 jours (excluant les fins de semaine) lorsqu'il porte sur les ballons-sondes gonflés à l'hydrogène et ceux gonflés à l'hélium, et sur 10 jours (excluant les fins de semaine) dans le cas des ballons-sondes gonflés à l'hélium seulement.
8. Pendant le cours, les stagiaires devront se comporter de manière professionnelle. Ils devront porter des vêtements propres et présentables. Les retards ou un comportement perturbateur ne seront pas tolérés. Arriver au centre de formation en état d'ébriété ou avec les facultés affaiblies entraînera le renvoi immédiat du cours. L'entrepreneur devra assumer l'entière responsabilité des coûts découlant de ce renvoi.
9. Postérieur à la formation des stagiaires débutants, pour chaque période optionnelle prévue au contrat, l'entrepreneur aura droit à une (1) place au cours pour observateur en aérologie qui se donne périodiquement. Les coûts de l'instructeur et les droits de scolarité seront à la charge d'Environnement Canada. L'entrepreneur assumera la responsabilité de tous les autres coûts associés à la formation, y compris, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit : la rémunération du personnel sous contrat, les déplacements, les repas, l'hébergement et le transport à destination et en provenance du centre de formation.
10. L'État peut, à sa discrétion, facturer à l'entrepreneur une formation supplémentaire autre que les formations normalement prévues au calendrier par Environnement Canada. L'entrepreneur assumera l'entière responsabilité des autres coûts associés à une formation supplémentaire.
11. Les demandes pour une formation doivent être présentées par écrit à Environnement Canada. Le chargé de projet doit recevoir la demande écrite au moins 30 jours avant la date à laquelle débute un cours pour observateur en aérologie prévu au programme.

### **Section 9 – Autorisation des observateurs à travailler sur le site**

1. Un observateur doit recevoir une autorisation écrite de la part du chargé de projet, ou de son représentant désigné, avant de réaliser une observation aérologique ou effectuer d'autres tâches dans le cadre du programme à un site précis. Le document autorisant à travailler dans un site n'est pas transférable à une autre station aérologique.
2. L'autorisation à travailler dans un site consistera en une première vérification de l'exécution pratique de l'observateur; elle se réalisera à un moment convenu entre l'entrepreneur et le chargé de projet. Les observateurs qui participent au programme d'observations aérologiques visé par le contrat seront autorisés à travailler dans le site précis où se feront les observations aérologiques.
3. L'entrepreneur doit remettre au chargé de projet un horaire des quarts de travail pour la période visée par l'autorisation de travailler sur un site de l'ensemble des observateurs. Le chargé de projet doit recevoir l'horaire des quarts de travail au moins 30 jours avant le début du processus d'autorisation de travailler sur les sites et l'approuver. L'idée consiste à s'assurer que

N° de l'invitation : K4B20-13-0312

le processus d'autorisation de travailler sur les sites est mené à terme de façon économique et pratique.

4. Si un observateur ne réalise pas une observation aérologique du début à la fin au moins une fois tous les 60 jours, son autorisation à travailler sur le site « tombera en désuétude » et sera annulée par la suite.
5. L'autorisation d'un observateur à travailler sur un site sera annulée sur-le-champ si celui-ci démissionne ou si l'entrepreneur lui signifie son congé pour une raison quelconque.
6. Environnement Canada peut annuler l'autorisation d'un observateur à travailler sur un site s'il y a des raisons de croire que son rendement ne satisfait pas aux normes relatives à l'exactitude et à la rapidité d'exécution des observations établies dans le Manuel d'observations aérologiques (MANUPP).
7. La négligence dans l'exercice de ses fonctions ou la diffusion intentionnelle de renseignements météorologiques faux ou erronés entraînera l'annulation de l'autorisation d'un observateur à travailler sur un site.
8. Le défaut d'un observateur à respecter les règles de conduite énoncées peut entraîner l'annulation de son autorisation à travailler sur un site.
9. Lorsque l'autorisation d'un observateur à travailler sur un site est annulée, celui-ci n'est pas autorisé à réaliser des observations aérologiques ni à effectuer d'autres tâches dans le cadre du programme.
10. Si l'exigence pour l'autorisation de travailler sur le site d'un observateur est le résultat direct de l'obtention d'un contrat ou est le résultat de la seule place de cours par période optionnelle prévue au contrat, les coûts associés à la prestation d'un fonctionnaire d'Environnement Canada en vue de délivrer l'autorisation de travailler sur un site devront être assumés par l'État.
11. Si l'entrepreneur demande l'autorisation d'un observateur à travailler sur un site, qui n'est pas le résultat direct de l'obtention d'un contrat, ni le résultat de la seule place de cours par période optionnelle prévue au contrat, l'entrepreneur pourrait être responsable des coûts associés à l'autorisation de travailler sur un site. Les coûts peuvent inclure le trajet en avion, autres déplacements, les repas et l'hébergement du fonctionnaire d'Environnement Canada.

### **Section 10 – Installations**

1. L'État fournira les installations nécessaires au bon fonctionnement du programme d'observations aérologiques. Ces installations incluront des sanitaires et de l'eau potable. Tous les services nécessaires pour le fonctionnement de la station, dont le chauffage, l'eau, l'éclairage et l'électricité, seront assumés par l'État et seront fournis gratuitement à l'entrepreneur.
2. L'entrepreneur doit suivre les pratiques exemplaires en matière d'économie d'énergie et de respect de l'environnement établies par les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux ainsi que par les administrations municipales lorsqu'il utilise les services qui lui sont fournis.
3. L'entrepreneur et les membres du personnel sous contrat doivent veiller à l'application de la « politique sur le tabagisme » du gouvernement fédéral lorsqu'ils se trouvent dans les installations fournies.
4. Sauf indication contraire, il incombera à l'entrepreneur de prévoir le recours à des services généraux d'entretien ménager ou d'effectuer la tâche. Ces tâches comprennent, sans toutefois s'y limiter, voir à la propreté des planchers, les balayer ou passer l'aspirateur, au

N° de l'invitation : K4B20-13-0312

nettoyage des murs intérieurs et des fenêtres et à l'enlèvement quotidien des ordures. Il incombe à l'entrepreneur de fournir les produits de nettoyage et d'entretien et les appareils requis pour la propreté des installations d'observation météorologique.

5. L'entrepreneur doit s'assurer de dégager la neige et la glace de tous les points d'entrée et de sortie, des trottoirs et des passages des bâtiments. L'entrepreneur assumera l'entière responsabilité des équipements et des coûts associés à l'enlèvement de la neige et de la glace.
6. L'État fournira les services nécessaires à l'enlèvement de la neige et de la glace de la voie d'accès pour autos et/ou l'accès à la rue et à la cour de l'installation.
7. L'entrepreneur doit informer le chargé de projet, ou un organisme précisé, lorsqu'il faut enlever la neige et la glace sur le chemin menant à la station ou dans la cour.
8. L'entrepreneur est responsable de tous les coûts associés à une blessure ou à un accident occasionné par sa négligence (p. ex. des panneaux de mise en garde appropriés n'étaient pas correctement disposés, ou l'utilisation inappropriée de l'équipement et d'un dispositif de sécurité en effectuant l'entretien des lieux, des réparations ou le nettoyage).
9. L'entrepreneur ou un membre de son personnel ne doit pas déplacer, modifier ou autrement changer un aspect des installations fournies, de la propriété ou l'équipement sans l'autorisation préalable du chargé de projet et des directives de sa part. L'entrepreneur doit signaler au chargé de projet tout défaut relatif aux installations, à la propriété ou à l'équipement dans les 24 heures de la constatation de ce défaut.
10. L'entrepreneur doit signaler au chargé de projet tout défaut relatif aux installations, à la propriété ou à l'équipement dans les 24 heures de la constatation de ce défaut.
11. L'entrepreneur doit s'assurer que les seules personnes qui entreront sur le terrain de la station météorologique sont celles qui participent à la réalisation d'observations aérologiques ou à d'autres tâches dans le cadre du programme, ou celles qui s'occupent du nettoyage ou de l'entretien des lieux.
12. L'entrepreneur doit s'assurer que les installations fournies sont sécurisées et verrouillées et que les fenêtres sont fermées lorsqu'elles ne sont pas utilisées.
13. Si l'entrepreneur et les membres du personnel sous contrat ont besoin d'une aire de stationnement pour leur véhicule, ceux-ci assumeront l'entière responsabilité des coûts du stationnement.

#### **Section 11 – Plans de mesures d'urgence**

1. L'entrepreneur, en consultation avec le chargé de projet, doit préparer et présenter un plan de mesures d'urgence contenant le détail des procédures à suivre par tous les membres du personnel sous contrat qui ont accès à la station en cas d'événements extraordinaires comme une panne de courant, des conditions météorologiques particulièrement mauvaises ou une catastrophe naturelle, ou d'autres événements qui échappent au contrôle de l'entrepreneur et qui peuvent nuire ou empêcher l'exécution d'observations aérologiques ou d'autres tâches dans le cadre du programme.
2. Le plan de mesures d'urgence proposera d'autres mécanismes de transmission des données issues des observations aérologiques dans l'éventualité où il se produit une défaillance des communications normales d'Environnement Canada ainsi qu'une procédure de convocation des employés pour maintenir le programme, dans la mesure du possible. Le plan comprendra également un protocole de notification des utilisateurs précisant les personnes ou les agences

N° de l'invitation : K4B20-13-0312

que l'on devra informer de la situation tant au cours d'une interruption du programme qu'après le retour à la normale des activités.

3. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les employés sous contrat ont pris connaissance de ce plan et qu'ils connaissent les procédures à suivre dans de telles circonstances.

4. L'entrepreneur doit terminer le plan des mesures d'urgence dans les trente (30) jours à compter du début du contrat.

5. Outre la « politique sur le travail en solitaire » de l'entrepreneur, celui-ci devra respecter la procédure d'« enregistrement » du Service météorologique du Canada (SMC) de la façon indiquée par le chargé de projet.

### **Section 12 – Risques**

1. Tous les jours, les membres du personnel sous contrat ont à faire face à un certain nombre de risques dans le cadre de leurs fonctions normales à la station météorologique. Ces risques peuvent être de nature matérielle et/ou chimique.

2. La liste qui suit recense certains risques de nature matérielle, connus ou prévisibles, associés à l'exécution d'observations aérologiques ou à d'autres tâches dans le cadre du programme :

- a) un incendie et/ou une explosion (hydrogène)
- b) la suffocation (hydrogène et/ou hélium)
- c) une blessure aux yeux ou aux oreilles causée par la perforation d'un ballon
- d) l'exposition aux rayonnements émis par les écrans d'ordinateur
- e) une engelure des suites de l'exécution de travaux en plein air
- f) le risque de glisser, de trébucher et de chuter pendant l'exécution de travaux à l'extérieur
- g) les lésions à la suite de brûlures ou au contact de substances acides ou corrosives
- h) les allergies au latex
- i) la proximité de bouteilles à gaz comprimé (hélium)
- j) le travail en solitaire
- k) l'opération de grandes portes à déplacement vertical
- l) grimper dans des échelles
- m) les extincteurs d'incendie
- n) électrocution
- o) des rencontres fortuites avec des animaux sauvages
- p) des coupures et/ou des piqûres pendant les travaux d'entretien de l'équipement

3. La liste qui suit recense certains risques de nature chimique, connus ou prévisibles, associés à l'exécution d'observations aérologiques ou à d'autres tâches dans le cadre du programme :

- a) le liquide du détecteur de fuites Snoop<sup>MD</sup>
- b) le liquide (acide chlorhydrique) du détecteur Fyrite<sup>MD</sup>
- c) le mercure
- d) le sulfate de cuivre
- e) le chlorure de lithium
- f) le méthanol et/ou l'alcool isopropylique
- g) l'ozone
- h) l'hydroxyde de potassium (potasse caustique)
- i) le pétrole, les huiles et les lubrifiants
- j) l'acide sulfamique
- k) l'acide sulfurique

- l) les extincteurs d'incendie
- m) l'hydrogène gazeux
- n) l'hélium gazeux

4. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les membres du personnel sous contrat ont été informés des risques connus et qu'ils ont reçu une formation sur les pratiques sécuritaires de travail, dont l'utilisation d'un équipement de protection individuelle afin d'atténuer au maximum des risques. Tout nouveau risque de nature chimique doit être immédiatement signalé au chargé de projet.

5. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les membres du personnel sous contrat sont équipés et utilisent des EPI (équipement de protection individuelle) recommandés par le fournisseur et le SIMDUT comme les lunettes de protection, les gants à l'épreuve des produits chimiques et des chaussures de sécurité, entre autres.

6. L'entrepreneur doit effectuer un inventaire annuel des EPI de la station météorologique et transmettre au chargé de projet une copie de cet inventaire. Le chargé de projet passera en revue l'inventaire. L'entrepreneur doit corriger les défaillances notées à la satisfaction du chargé de projet. Le défaut de procéder ainsi sera considéré un motif de résiliation du contrat.

### **Section 13 – Dommages-intérêts extrajudiciaires**

1. Les pénalités pour inexécution représentent une estimation des pertes que subira Environnement Canada lorsque l'entrepreneur est responsable de retards ou de l'absence de données aérologiques. Les pénalités correspondent au montant qu'Environnement Canada est en droit de recouvrer dans l'éventualité d'une violation des conditions du contrat sans que le ministère ait à prouver de réels dommages.

2. Lancements normaux – Tout effort doit être fait pour exécuter le lancement aérologique à précisément 11 h 15 TUC (matin) et/ou à 23 h 15 TUC (soir). Puisque des conditions indépendantes de la volonté de l'entrepreneur peuvent entraîner de courts retards dans l'exécution du lancement, le temps réel de lancement d'entre 11 h 15 TUC (matin) et 11 h 29 TUC (soir) et/ou de 23 h 15 et 23 h 29 TUC sera considéré comme « normal »

3. Les lancements avant l'heure convenue – Aucune tentative de lancement ne doit être effectuée avant 11 h 15 TUC (matin) et avant 23 h 15 (soir). Si un lancement est effectué trop tôt, alors une diminution équivalente à la moitié (0,5) du tarif d'une observation aérologique s'appliquera au paiement à l'entrepreneur.

4. Les lancements retardés – Si la première tentative de lancement aérologique est effectuée après 11 h 29 TUC (matin) et/ou après 23 h 29 TUC (soir), le lancement sera classé comme étant retardé. Si le retard était causé par des conditions échappant au contrôle de l'entrepreneur, aucune diminution ne s'appliquerait au paiement à faire à l'entrepreneur. Si le retard était causé par des événements découlant d'un manquement à la procédure établie de la part de l'entrepreneur (comme le déterminera le chargé de projet), alors une diminution équivalente à la moitié (0,5) du tarif d'une observation aérologique s'appliquerait au paiement à l'entrepreneur chaque fois que cela se produit.

5. Aucune tentative de lancement ne doit être effectuée après 13 h 45 TUC (matin) ni après 1 h 45 TUC (soir).

6. Bulletins retardés et manquants – Si le réseau de télécommunications du Service météorologique du Canada ne reçoit pas un bulletin aérologique avant 13 h 20 TUC (matin) ou 1 h 20 TUC (soir), ce bulletin sera classé comme étant retardé ou manquant. Si le fait qu'un bulletin soit retardé ou manquant s'explique par des conditions échappant au contrôle de l'entrepreneur, aucune diminution du paiement à faire à l'entrepreneur ne s'appliquera. Si le fait

N° de l'invitation : K4B20-13-0312

qu'un bulletin soit retardé ou manquant s'explique par des événements découlant d'un manquement à la procédure établie de la part de l'entrepreneur (comme le déterminera le chargé de projet), alors une diminution équivalente à la moitié (0,5) du tarif d'une observation aérologique s'appliquera au paiement à l'entrepreneur.

7. Observations aérologiques manquées – Si aucune tentative de lancement aérologique n'est faite avant 13 h 45 TUC (matin) ou 1 h 45 TUC (soir), alors l'observation sera classée comme étant manquante. Si l'on a effectué une tentative de lancement, mais sans succès en raison de conditions échappant au contrôle de l'entrepreneur, aucune diminution du paiement à faire à l'entrepreneur ne s'appliquera. Si aucune tentative de lancement n'a été effectuée en raison d'événements découlant d'un manquement à la procédure établie de la part de l'entrepreneur (comme le déterminera le chargé de projet), alors une diminution équivalente à deux (2,0) fois le tarif d'une observation aérologique s'appliquera au paiement à l'entrepreneur chaque fois que cela se produit.

8. Intempéries et/ou mauvais état des routes – Si la météo ou l'état des routes sont tels que l'on ne peut pas s'attendre raisonnablement à ce que l'entrepreneur se rende à la station aérologique pour effectuer une tentative de lancement aérologique, l'entrepreneur n'aura généralement pas à assumer des dommages-intérêts découlant d'une observation aérologique manquée. Il n'en reste pas moins que le chargé de projet doit être informé de la situation.

9. L'entrepreneur n'est pas tenu d'effectuer une tentative d'observation aérologique et des dommages-intérêts ne s'appliqueront pas lorsque prévalent les conditions météorologiques mentionnées ci-dessous :

- a) un vent dominant dont la vitesse est supérieure à soixante-dix (70) kilomètres/heure en conjonction avec au moins l'une des conditions suivantes :
  - i) des rafales de neige avec une visibilité dominante inférieure à 400 mètres (1/4 mile) et/ou
  - ii) un facteur de refroidissement éolien inférieur à -50 °C.

10. Lorsque les conditions météorologiques mentionnées au paragraphe 9 ne prévalent pas, mais que, de l'avis de l'entrepreneur, en essayant d'effectuer une observation aérologique, l'observateur s'exposera à un risque important pour sa santé et sa sécurité, alors l'entrepreneur n'est pas tenu d'effectuer une tentative d'observation et des dommages-intérêts ne s'appliqueront pas. Le chargé de projet doit toutefois être informé de la situation.

11. Qualité des observations – Dans l'éventualité où le personnel de l'entrepreneur commet, avant le décollage, une erreur de configuration de l'instrument d'aérologique de sorte que les données de vol ne sont plus valides (la température et la pression au moment du lancement, entre autres, sont erronées), alors une diminution équivalente à la moitié (0,5) du tarif d'une observation aérologique s'appliquera au paiement à l'entrepreneur chaque fois que cela se produit.

12. Un nombre constant de tentatives de lancements ou de bulletins retardés ou manquants ou d'ascensions inexactes peuvent constituer un motif de résiliation du contrat.

13. Un nombre constant d'ascensions retardées, manquantes ou inexactes par un observateur en aérologie sous contrat peut entraîner l'annulation de son autorisation à travailler sur un site.

## ANNEXE B

### MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b) répondre à tous les critères obligatoires;
  - c) obtenir le minimum requis de 70 % des points particulièrement pour la section B – Plan de dotation de l'entrepreneur. Celle-ci est établie sur une échelle de 300 points;
  - d) obtenir la note minimale requise de 70 % dans l'ensemble pour les critères d'évaluation technique qui font l'objet d'une cotation par points. Celle-ci est établie sur une échelle de 100 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences des paragraphes a), b), c) et d) ci-dessus seront déclarées irrecevables.
3. L'évaluation sélection sera fondée sur la note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix. Le ratio sera de 60 % accordé au mérite technique et le ratio de 40 % au prix.
4. Pour établir la note de mérite technique, la note technique globale pour chaque soumission recevable sera déterminée de la façon suivante : le nombre total de points obtenus / le nombre maximum de points disponibles multipliés par le ratio de 60 %.
5. Pour établir la note d'établissement du prix, chaque soumission recevable sera calculée au prorata par rapport au prix évalué le plus bas et au ratio de 40 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la note de mérite technique et la note d'établissement du prix seront ajoutées afin de déterminer sa cotation combinée.
7. Ni la soumission recevable qui obtient la note technique la plus élevée ni celle avec le prix le plus bas ne seront forcément acceptées. La soumission recevable avec la cotation combinée la plus élevée de mérite technique et de prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.
8. Si les soumissionnaires se classent ex aequo, la soumission retenue sera celle dont la note technique est la plus élevée.

Le tableau ci-dessous illustre un exemple où les trois soumissions sont toutes recevables et la sélection de l'entrepreneur est déterminée par un ratio de 60/40 de mérite technique et de prix, respectivement. Le nombre total de points disponibles est de 135 et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

N° de l'invitation : K4B20-13-0312

		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique générale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note de mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
	<b>Note d'établissement du prix</b>	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36,00$	$45/45 \times 40 = 40,00$
<b>Cotation combinée</b>		83,84	75,56	80,89
<b>Cotation générale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

## ANNEXE C

### EXIGENCES OBLIGATOIRES ET CRITÈRES D'ÉVALUATION

#### Observations aérologiques et autres services Station aérologique de St. John's West (2014)

##### **Exigences obligatoires**

1. **Nombre minimum d'employés**

Un minimum de trois (3) personnes qui seront formées et qualifiées en tant qu'observateurs en aérologie doit être indiqué dans la proposition et doit être disponible pour le travail à la station pour la durée du contrat.

2. **Qualifications de gestionnaire de la station**

L'un des trois observateurs proposés doit être nommé gestionnaire de la station. Le gestionnaire désigné de la station doit avoir un minimum d'une (1) année d'expérience dans l'exécution d'observations aérologiques à une station aérologique. Le gestionnaire de la station doit posséder l'ensemble des compétences exigées d'un observateur en aérologie et une preuve de son expérience en aérologie doit être fournie dans la proposition.

3. **Curriculum vitæ des observateurs**

Les curriculum vitæ signés de tous les observateurs proposés et du gestionnaire désigné de la station doivent être inclus dans la proposition. Tous les observateurs proposés et le gestionnaire désigné de la station doivent être titulaires d'un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent et avoir de l'expérience avec des ordinateurs sous Microsoft Windows. Les observateurs doivent avoir des antécédents professionnels qui indiquent qu'ils sont en mesure de travailler sans supervision.

4. **Lettres d'entente**

Les lettres d'entente signées de tous les observateurs proposés et du gestionnaire désigné de la station doivent être incluses dans la proposition. Ces lettres doivent indiquer la volonté de la personne à travailler et à entreprendre la formation requise.

5. **Coordonnées**

L'entrepreneur devra fournir un numéro de téléphone, un numéro de télécopieur et une adresse courriel pris en charge lorsque la station n'est pas occupée.

**Critères d'évaluation technique cotés**

Instructions au soumissionnaire

**1. Méthode d'évaluation**

Les propositions techniques seront évaluées conformément aux critères cotés par points énumérés ci-dessous à la section 3 – Critères. Il est suggéré que la proposition aborde ces critères cotés par points de manière suffisamment approfondie pour permettre une évaluation exhaustive et exacte.

Des points partiels seront accordés pour chaque critère par rapport à une échelle absolue d'une cote 0 à 10 (ou de cotes 0 à 10 multiples). Dix (10) points seront accordés pour une cote « excellent » et « 0 » point sera accordé pour une cote « irrecevable ».

NON RESPONSIVE 0 point	INADEQUATE 1 point	POOR 2 - 3 points	WEAK 4 points	JUST ACCEPTABLE 5 points	ACCEPTABLE 6 - 7 points	GOOD 8 points	VERY GOOD 9 points	EXCELLENT 10 points
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Did not submit information which could be evaluated</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Absolutely inadequate</li> <li>▪ Weaknesses can't be corrected</li> <li>▪ Proponent lacks qualifications and experience</li> <li>▪ Team proposed is not likely able to meet requirements</li> <li>▪ Sample projects not related to this project's needs</li> <li>▪ Extremely poor, insufficient to meet performance requirements</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Slightly or substantially below the desirable minimum</li> <li>▪ Generally doubtful that weaknesses can be corrected</li> <li>▪ Proponent generally lacks qualifications and experience</li> <li>▪ Team is weak - either missing components or overall experience is weak</li> <li>▪ Sample projects generally not related to this project's needs</li> <li>▪ Little capability to meet performance requirements</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Just fails to meet the desirable minimum</li> <li>▪ Weaknesses can be corrected</li> <li>▪ Proponent just below minimum qualifications and experience</li> <li>▪ Team not quite capable of fulfilling requirements as presented</li> <li>▪ Sample projects only marginally related to this project's needs</li> <li>▪ Just below acceptable capability</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Just meets the desirable minimum</li> <li>▪ Weaknesses can easily be corrected</li> <li>▪ Proponent has minimum qualifications and experience</li> <li>▪ Team capable of just fulfilling requirements</li> <li>▪ Sample projects somewhat related to this project's needs</li> <li>▪ Minimum acceptable capability, should meet minimum performance</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Meets the desirable minimum</li> <li>▪ No significant weaknesses</li> <li>▪ Proponent is qualified and experienced</li> <li>▪ Team covers all components and will likely meet requirements</li> <li>▪ Sample projects generally related to this project's needs</li> <li>▪ Average capability, should be adequate for effective results</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Slightly exceeds the desirable minimum</li> <li>▪ No significant weaknesses</li> <li>▪ Proponent is well qualified and experienced</li> <li>▪ Team covers all components and more than likely will meet requirements</li> <li>▪ Sample projects are related to this project's needs</li> <li>▪ Above average capability</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ More than satisfies desirable minimum</li> <li>▪ No apparent weaknesses</li> <li>▪ Proponent is highly qualified and experienced</li> <li>▪ Strong team - some members have previously worked together</li> <li>▪ Sample projects directly related to this project's needs</li> <li>▪ Superior capability, should ensure effective results</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Exceptionally strong proposal</li> <li>▪ No apparent weaknesses</li> <li>▪ Proponent is exceptionally qualified and experienced</li> <li>▪ Exceptional team - has worked well together before on comparable work</li> <li>▪ Took the lead in projects directly related to this project's needs</li> <li>▪ Exceptional capability, should ensure extremely effective results</li> </ul>

**2. Cotation**

La proposition du soumissionnaire doit obtenir le minimum requis de 70 % du total des points alloués pour la section A – Plan de dotation de l'entrepreneur ET la proposition du soumissionnaire doit obtenir le minimum requis de 70 % du total des points alloués pour les sections A, B, C et D combinées.

**3. Critères**

**A. Plan de dotation de l'entrepreneur (total de 100 points)**

- i) La structure de dotation proposée de la station respecte les critères suivants (30 points) :
  - Elle fournit un exemple d'horaire des quarts indiquant tous les membres proposés du personnel dans une rotation normale des quarts. (10)
  - Elle montre sur l'horaire ou indique par écrit la façon dont vous couvrez les programmes de la station pour un seul quart à court préavis en raison d'un employé malade. (10)
  - Elle montre sur l'horaire ou indique par écrit la façon dont vous couvrez les programmes pour une période prolongée (2 mois) en raison de l'absence d'un employé. (10)

N° de l'invitation : K4B20-13-0312

ii) Qualifications du personnel (70 points)

- Les qualifications et l'expérience qui sont particulièrement pertinentes au travail à exécuter. (50)
- Les qualifications et l'expérience relatives à l'observation météorologique, au travail informatique ou à d'autres travaux techniques ou d'instrumentation. (10)
- La capacité démontrée de travailler sans supervision. (10)

**B. Expérience et rendement de l'entrepreneur (total de 100 points)**

iii) Expérience et rendement dans le domaine de l'observation météorologique (40 points)

- La date à laquelle la firme a été fondée, le nombre d'employés, ainsi que tout renseignement pertinent relatif à l'évaluation du rendement, tel que les taux d'erreur, les prix ou d'autres reconnaissances importantes telles que les lettres de recommandation. (40)

iv) Le ou les contrats actuels, l'expérience dans d'autres domaines techniques, ou une combinaison des deux (30 points)

- Le ou les lieux et les dates ainsi que tout renseignement pertinent relatif à l'évaluation du rendement. Les contrats, l'expérience, ou une combinaison des deux, telle que, entre autres, la recherche scientifique, les applications sur ordinateur et l'aviation, seront considérées. (30)

v) Le ou les contrats antérieurs, l'expérience dans d'autres domaines scientifiques techniques, ou une combinaison des deux (30 points)

- Le ou les lieux et les dates ainsi que tout renseignement pertinent relatif à l'évaluation du rendement. Les contrats, l'expérience, ou une combinaison des deux, telle que, entre autres, la recherche scientifique, les applications sur ordinateur et l'aviation, seront considérées. (30)

**C. Plan opérationnel de l'entrepreneur (total de 100 points)**

vi) Le budget montrant les facteurs de coûts détaillés (50 points)

- Un budget qui montre les facteurs de coûts considérés lors de l'élaboration de la proposition. Il ne comprend pas des montants en dollars réels, mais il indique les facteurs de coûts que vous avez considérés en outre le salaire payé à vos employés. (50)

vii) Les détails sur la façon dont on s'assurera du rendement de travail (50 points)

- Indiquez en détail les démarches ou les procédures particulières, ou une combinaison des deux, qui seront prises pour vous assurer que le rendement de votre personnel demeurera à un haut niveau. N'utilisez pas de banalités ou de truismes. (50)

**D. Programme de santé et de sécurité au travail de l'entrepreneur (100 points)**

viii) Politique de SST de l'entrepreneur (30 points)

- Indiquez en détail votre politique en matière de santé et de sécurité en travail. (30)

ix) Application de la politique de SST (30 points)

- Expliquez en détail la façon dont vous appliquerez votre politique en matière de santé et de sécurité au travail pour vous assurer que les objectifs de SST soient atteints. (30)

x) Procédure pour un employé travaillant seul (40 points)

- Expliquez en détail votre procédure pour un employé travaillant seul ou un mécanisme semblable montrant comment vous assurerez la santé et la sécurité des observateurs alors qu'ils travaillent seuls. (40)

**ANNEXE D**

**BASE DE PAIEMENT**

<b>Année 1 : du 1<sup>er</sup> janvier 2014 au 31 décembre 2014</b>		
Taux mensuel ferme tout compris (a)	Quantité (b)	Total pour 12 mois (a × b)
_____ \$	12 mois	_____ \$

<b>(Année d'option 1) Du 1<sup>er</sup> janvier 2015 au 31 décembre 2015</b>		
Taux mensuel ferme tout compris (a)	Quantité (b)	Total pour 12 mois (a × b)
_____ \$	12 mois	_____ \$

<b>(Année d'option 2) Du 1<sup>er</sup> janvier 2016 au 31 décembre 2016</b>		
Taux mensuel ferme tout compris (a)	Quantité (b)	Total pour 12 mois (a × b)
_____ \$	12 mois	_____ \$

<b>(Année d'option 3) Du 1<sup>er</sup> janvier 2017 au 31 décembre 2017</b>		
Taux mensuel ferme tout compris (a)	Quantité (b)	Total pour 12 mois (a × b)
_____ \$	12 mois	_____ \$

<b>(Année d'option 4) Du 1<sup>er</sup> janvier 2018 au 31 décembre 2018</b>		
Taux mensuel ferme tout compris (a)	Quantité (b)	Total pour 12 mois (a × b)
_____ \$	12 mois	_____ \$

N° de l'invitation : K4B20-13-0312

Total de l'année 1 \_\_\_\_\_ \$

Année d'option 1 \_\_\_\_\_ \$

Année d'option 2 \_\_\_\_\_ \$

Année d'option 3 \_\_\_\_\_ \$

Année d'option 4 \_\_\_\_\_ \$

**Total (5 ans), taxe en sus :** \_\_\_\_\_ \$

N° de l'invitation : K4B20-13-0312

**ANNEXE E**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

**(jointe aux présentes)**





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

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

**PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE**

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <i>ENVIRONMENT CANADA</i>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <i>MSC-WEO</i>
---	--

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
--	---

4. Brief Description of Work / Brève description du travail  
*To perform aerological observations and supplementary duties at the St. John's West Upper Air Station*

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?  
 No / Non  Yes / Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?  
 No / Non  Yes / Oui

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
 (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)  
 No / Non  Yes / Oui

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.  
 No / Non  Yes / Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?  
 No / Non  Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
---------------------------------	--------------------------------------	---

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>





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

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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

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

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

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

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

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

Special comments:  
 Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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





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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

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



N° de l'invitation : K4B20-13-0312

**ANNEXE F**

**FORMULAIRE D'ENQUÊTE DE SÉCURITÉ SUR LE PERSONNEL**





**PERSONNEL SCREENING, CONSENT AND AUTHORIZATION FORM**

OFFICE USE ONLY		
Reference number	Department/Organization number	File number

NOTE: For Privacy Act Statement refer to Section C of this form and for completion instructions refer to attached instructions. Please typewrite or print in block letters.

**A ADMINISTRATIVE INFORMATION (To be completed by the Authorized Departmental/Agency/Organizational Official)**

New   
  Update   
  Upgrade   
  Transfer   
  Supplemental   
  Re-activation

The requested level of reliability/security check(s)

Reliability Status   
  Level I (CONFIDENTIAL)   
  Level II (SECRET)   
  Level III (TOP SECRET)

Other \_\_\_\_\_

**PARTICULARS OF APPOINTMENT/ASSIGNMENT/CONTRACT**

Indeterminate   
  Term   
  Contract   
  Industry   
  Other (specify secondment, assignment, etc.) \_\_\_\_\_

Justification for security screening requirement

Position/Competition/Contract number	Title	Group/Level (Rank if applicable)	
Employee ID number/PRI/Rank and Service number (if applicable)	If term or contract, indicate duration period	From	To
Name and address of department / organization / agency	Name of official	Telephone number ( )	Facsimile number ( )

**B BIOGRAPHICAL INFORMATION (To be completed by the applicant)**

Surname (Last name) \_\_\_\_\_ Full given names (no initials) underline or circle usual name used \_\_\_\_\_ Family name at birth \_\_\_\_\_

All other names used (i.e. Nickname) \_\_\_\_\_ Sex  Male  Female   
 Date of birth Y | | M | | D | |   
 Country of birth \_\_\_\_\_   
 Date of entry into Canada if born outside Canada Y | | M | | D | |

**RESIDENCE (provide addresses for the last five years, starting with the most current)**  
 Home address \_\_\_\_\_ Daytime telephone number ( ) \_\_\_\_\_ E-mail address \_\_\_\_\_

**1** Apartment number \_\_\_\_\_ Street number \_\_\_\_\_ Street name \_\_\_\_\_ Civic number (if applicable) \_\_\_\_\_ From Y | | M | | To present  
 City \_\_\_\_\_ Province or state \_\_\_\_\_ Postal code \_\_\_\_\_ Country \_\_\_\_\_ Telephone number ( ) \_\_\_\_\_

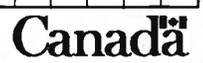
**2** Apartment number \_\_\_\_\_ Street number \_\_\_\_\_ Street name \_\_\_\_\_ Civic number (if applicable) \_\_\_\_\_ From Y | | M | | To Y | | M | |  
 City \_\_\_\_\_ Province or state \_\_\_\_\_ Postal code \_\_\_\_\_ Country \_\_\_\_\_ Telephone number ( ) \_\_\_\_\_

Have you previously completed a Government of Canada security screening form?  Yes  No   
 If yes, give name of employer, level and year of screening. \_\_\_\_\_ Y | |

**CRIMINAL CONVICTIONS IN AND OUTSIDE OF CANADA (see instructions)**

Have you ever been convicted of a criminal offence for which you have not been granted a pardon?  Yes  No   
 If yes, give details. (charge(s), name of police force, city, province/state, country and date of conviction) \_\_\_\_\_

Charge(s)	Name of police force	City
Province/State	Country	Date of conviction Y     M     D





PERSONNEL SCREENING, CONSENT AND AUTHORIZATION FORM

Surname and full given names	Date of birth	Y	M	D
------------------------------	---------------	---	---	---

C CONSENT AND VERIFICATION (To be completed by the applicant and authorized Departmental/Agency/Organizational Official)

Checks Required (See Instructions)	Applicant's initials	Name of official (print)	Official's initials	Official's Telephone number
1. <input type="checkbox"/> Date of birth, address, education, professional qualifications, employment history, personal character references				( )
2. <input type="checkbox"/> Criminal record check				( )
3. <input type="checkbox"/> Credit check (financial assessment, including credit records check)				( )
4. <input type="checkbox"/> Loyalty (security assessment only)				
5. <input type="checkbox"/> Other (specify, see instructions)				( )

**The Privacy Act Statement**  
 The information on this form is required for the purpose of providing a security screening assessment. It is collected under the authority of subsection 7(1) of the *Financial Administration Act* and the *Government Security Policy (GSP)* of the Government of Canada, and is protected by the provisions of the *Privacy Act* in institutions that are covered by the *Privacy Act*. Its collection is mandatory. A refusal to provide information will lead to a review of whether the person is eligible to hold the position or perform the contract that is associated with this Personnel Screening Request. Depending on the level of security screening required, the information collected by the government institution may be disclosed to the Royal Canadian Mounted Police (RCMP) and the Canadian Security Intelligence Service (CSIS), which conduct the requisite checks and/or investigation in accordance with the GSP and to entities outside the federal government (e.g. credit bureaus). It is used to support decisions on individuals working or applying to work through appointment, assignment or contract, transfers or promotions. It may also be used in the context of updating, or reviewing for cause, the reliability status, security clearance or site access, all of which may lead to a re-assessment of the applicable type of security screening. Information collected by the government institution, and information gathered from the requisite checks and/or investigation, may be used to support decisions, which may lead to discipline and/or termination of employment or contractual agreements. The personal information collected is described in Standard PIB PSU 917 (Personnel Security Screening) which is used by all government agencies, except the Department of National Defence PIB DND/PPE 834 (Personnel Security Investigation File), RCMP PIB CMP PPU 065 (Security/Reliability Screening Records), CSIS PIB SIS PPE 815 (Employee Security), and PWGSC PIB PWGSC PPU 015 (Personnel Clearance and Reliability Records) used for Canadian Industry Personnel. Personal information related to security assessments is also described in the CSIS PIB SIS PPU 005 (Security Assessments/Advice).

I, the undersigned, do consent to the disclosure of the preceding information including my photograph for its subsequent verification and/or use in an investigation for the purpose of providing a security screening assessment. By consenting to the above, I acknowledge that the verification and/or use in an investigation of the preceding information may also occur when the reliability status, security clearance or site access are updated or otherwise reviewed for cause under the *Government Security Policy*. My consent will remain valid until I no longer require a reliability status, a security clearance or a site access clearance, my employment or contract is terminated, or until I otherwise revoke my consent, in writing, to the authorized security official.

\_\_\_\_\_  
 Signature Date (Y/M/D)

D REVIEW (To be completed by the authorized Departmental/Agency/Organizational Official responsible for ensuring the completion of sections A, B and C)

Name and title	Telephone number
Address	Facsimile number

E APPROVAL (To be completed by authorized Departmental/Agency/Organizational Security Official only)

I, the undersigned, as the authorized security official, do hereby approve the following level of screening.

Reliability Status

Approved Reliability Status       Not approved

\_\_\_\_\_  
 Name and title

\_\_\_\_\_  
 Signature      \_\_\_\_\_  
 Date (Y/M/D)

Security Clearance (if applicable)

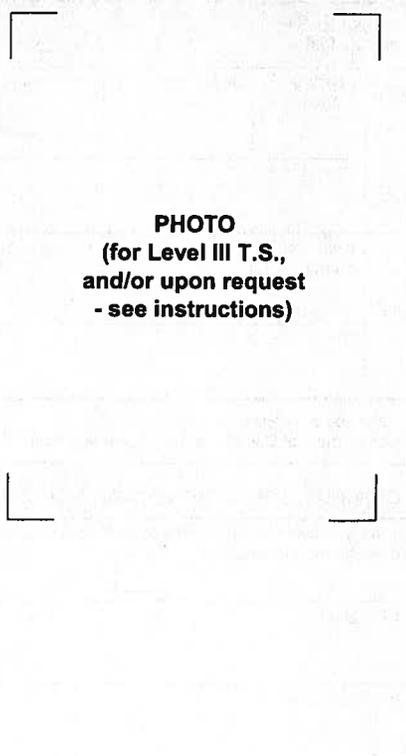
Level I       Level II       Level III       Not recommended

\_\_\_\_\_  
 Name and title

\_\_\_\_\_  
 Signature      \_\_\_\_\_  
 Date (Y/M/D)

Comments

\_\_\_\_\_





**INSTRUCTIONS FOR PERSONNEL SCREENING CONSENT AND AUTHORIZATION FORM TBS/SCT 330-23E (Rev. 2002/02)**  
Once completed, this form shall be safeguarded and handled at the level of Protected A.

**General:**

If space allotted in any portion is insufficient please use separate sheet using same format.

**1. Section A (Administrative Information) Authorized Departmental/Agency/Organizational Official**

The Official, based on instructions issued by the Departmental Security Officer, may be responsible for determining, based on five year background history, what constitutes sufficient verification of personal data, educational and professional qualifications, and employment history. References are to be limited to those provided on the application for employment or equivalent forms.

**SUPPLEMENTAL INFORMATION REQUIREMENTS**

Persons who presently hold a SECURITY CLEARANCE and subsequently marry, remarry or commence a common-law partnership, in addition to having to update sections of the *Security Clearance Form (TBS/SCT 330-60)*, are required to submit an original *Personnel Screening, Consent and Authorization Form*, with the following parts completed:

Part A - As set forth in each question

Part B - As set forth in each question, excluding CRIMINAL CONVICTIONS IN AND OUTSIDE OF CANADA.

Part C - Applicant's signature and date only are required

"Other". This should be used to identify if the security screening is for Site Access, NATO, SIGINT etc.

**2. Section B (Biographical Information)**

To be completed by the *applicant*. If more space is required use a separate sheet of paper. Each sheet must be signed.

**Country of Birth - For "NEW" requests, if born abroad of Canadian parents, please provide a copy of your Certificate of Registration of Birth Abroad. If you arrived in Canada less than five years ago, provide a copy of the Immigration Visa, Record of Landing document or a copy of passport.**

- List only criminal convictions for which a pardon has NOT been granted. Include on a separate attached sheet of paper, if more than one conviction. Applicant must include those convictions outside Canada.
- Offences under the *National Defence Act* are to be included as well as convictions by courts-martial are to be recorded.

**3. Section C (Consent and Verification)**

A copy of Section "C" may be released to institutions to provide acknowledgement of consent.

Criminal record checks (fingerprints may be required) and credit checks are to be arranged through the Departmental Security Office or the delegated Officer.

Consent: may be given only by an applicant who has reached the age of majority, otherwise, the signature of a parent or guardian is mandatory.

The age of majority is:

19 years in Nfld., N.S., N.B., B.C., Yukon, Northwest Territories and Nunavut;

18 years in P.E.I., Que., Ont., Man., Sask. and Alta.

The applicant will provide initials in the " applicant's initials box".

The official who carried out the verification of the information will print their name, insert their initials and telephone number in the required space.

- Reliability Screening (for all types of screening identified within Section A): complete numbers 1 and 2 and 3 if applicable.
- Security Clearance (for all types of screening identified within Section A): complete numbers 1 to 4 and 5 where applicable.
- Other: number 5 is used only where prior Treasury Board of Canada Secretariat approval has been obtained.

**4. Section D (Review)**

To be completed by authorized Departmental/Agency/Organizational Official who is responsible for ensuring the completion of sections A to C as requested.

**5. Section E (Approval)**

**Authorized Departmental/Agency/Organizational Security Official** refers to the individuals as determined by departments, agencies, and organizations that may verify reliability information and/or approve/not approve reliability status and/or security clearances. Approved Reliability Status and Level I, II and III, as well as the signature of the authorized security official or manager are added for Government of Canada use only. Applicants are to be briefed, acknowledge, and be provided with a copy of the "Security Screening Certificate and Briefing Form (TBS/SCT 330-47)".

**Note:** Private sector organizations do not have the authority to approve any level of security screening.

**Photographs:** Departments/Agencies/Organizations are responsible for ensuring that three colour photographs of passport size are attached to the form for the investigating agency. Maximum dimensions are 50mm x 70mm and minimum are 43mm x 54mm. The face length from chin to crown of head must be between 25mm x 35mm. The photographs must be signed by the applicant and an authorized security official. The photographs must have been taken within the last six months. It is required for new or upgrade Level III security clearances for identification of the applicant during the security screening investigation by the investigating agency. The investigating agency may in specific incidents request a photograph for a Level I or II clearances when an investigation is required.

