

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
PO Box 1408, Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3C 2Z1
Bid Fax: (204) 983-0338

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

| | |
|---|--|
| Title - Sujet Weather Observation - Resolute Bay | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation K4E21-130008/A | Date 2014-02-28 |
| Client Reference No. - N° de référence du client EC | |
| GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-202-8926 | |
| File No. - N° de dossier WPG-3-36279 (202) | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-04-14 | |
| Time Zone Fuseau horaire Central Daylight Saving Time CDT | |
| F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/> | |
| Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Kozak, Tammy | Buyer Id - Id de l'acheteur wpg202 |
| Telephone No. - N° de téléphone (204) 984-8825 () | FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796 |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF THE ENVIRONMENT ADMINISTRATION EASTGATE OFFICES, 9250 49 ST EDMONTON Alberta T6B1K5 Canada | |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address
**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution
Public Works and Government Services Canada - Western
Region
PO Box 1408, Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3C 2Z1

| | |
|--|--|
| Delivery Required - Livraison exigée See Herein | Delivery Offered - Livraison proposée |
| Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur | |
| Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur | |
| Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) | |
| Signature | Date |

130005 - observation météorologique - NORMAN WELLS

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions
2. Présentation des offres
3. Ancien fonctionnaire
4. Renseignements - Demande de soumissions
5. lois applicables
6. Améliorations apportées aux besoins pendant la période de sollicitation

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. Certifications obligatoires requises préalables à l'attribution du contrat
2. Certifications additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ,

1. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigence de sécurité
4. Durée du contrat
5. pouvoirs publics
6. Divulgateur proactive des contrats avec d'anciens fonctionnaires
7. paiement
8. Instructions pour la facturation
9. certifications
10. lois applicables
11. De priorité des documents
12. Exigences relatives aux assurances

Solicitation No. - N° de l'invitation

K4E21-130008/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg202

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

EC

WPG-3-36279

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Liste des annexes

Annexe A Énoncé des travaux

Annexe 1 Termes et Conditions

Annexe 2 Risques

Annexe 3 Pénalités aérologie

Annexe B Base de paiement

Exigences de sécurité Annexe C Liste de vérification

Annexe D Programme de contrats fédéraux pour l'équité en emploi - Certification

Exigences annexe E assurance

Annexe le formulaire d'autorisation d'approbation F Groupe

Annexe G autorisation des tâches Rapport d'utilisation

Critères annexe H de l'évaluation

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurances le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

2. résumé

Un contrat d'autorisation de tâches est nécessaire pour la prestation d'un programme d'observation météorologique d'Environnement Canada À LA BAIE RESOLUTE. Les services à fournir comprennent notamment des programmes aérologiques et complémentaires.

Le contrat sera pour une période de trois (3) ans à compter de la date d'attribution du contrat, estimé Avril 01 2014 2013, avec des dispositions pour deux (2) plus un (1) des périodes d'option de l'année.

ii) Il s'agit d'une exigence de sécurité associée à cette exigence. Pour plus d'informations, consulter la Partie 6 - Clauses du contrat. Les soumissionnaires devraient consulter le document «Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires» sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

iii) Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de l'Organisation mondiale du commerce sur les marchés publics (AMP-OMC) et l'Accord sur le commerce intérieur (ACI)

iv) cet achat est assujéti aux revendications territoriales du Nunavut et des ententes d'autonomie gouvernementale: Reportez-vous à SM 9.35.802.

iii) Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de l'Organisation mondiale du commerce sur les marchés publics (AMP-OMC) et l'Accord sur le commerce intérieur (ACI)

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003, (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : 90 jours

2. Présentation des soumissions

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

3. Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires (FPS) dans une pension ou d'un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux, et refléter l'équité dans l'utilisation des fonds publics. Afin de se conformer aux politiques et directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les informations requises ci-dessous avant l'attribution du contrat.

Définitions

Aux fins de la présente clause, «ancien fonctionnaire» est un ancien membre d'un service tel que défini dans la Loi sur l'administration financière, LR, 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être:

un individu;

une personne morale;

une société constituée d'anciens fonctionnaires; ou

une entreprise individuelle ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire dans l'entité.

«Période de paiement forfaitaire» signifie la période mesurée en semaines de salaire, pour lesquelles aucun paiement n'a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou à un autre emploi à la suite de la mise en œuvre de divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. Le délai de paiement d'une somme forfaitaire ne comprend pas la période d'indemnité de départ, qui est mesurée de la même manière.

«Pension» signifie une pension ou d'une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la fonction publique (LPFP), LR, 1985, P-36, et des augmentations versées conformément à l'Acte additionnel de retraite des avantages, LR, 1985, CS-24 car elle affecte la LPFP. Il n'inclut pas les pensions payables en vertu de la Loi sur la retraite des Forces canadiennes, LR, 1985, ch-17, la Loi sur la continuation de la pension des services de défense 1970, CD-3, Loi sur la police continuation des pensions de 1970, CR-10, la Gendarmerie royale du Canada et Loi sur la police de pension de retraite, LR, 1985, CR-11, les députés Loi sur les allocations, LR, 1985, CM-5, ainsi que la partie de la pension payable à la Loi, LRC 1985 Régime de pensions du Canada retraite, la Gendarmerie royale du Canada cC-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes, pour tous les FPS à la réception d'une pension, selon le cas:

nom de l'ancien fonctionnaire;

date de cessation d'emploi ou à la retraite de la fonction publique.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires s'entendent pour dire que le statut du soumissionnaire retenu, en ce qui concerne d'être un ancien fonctionnaire titulaire d'une pension, sera signalée sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports de divulgation proactive publié conformément à l'Avis sur la Politique: 2012 - 2 et les lignes directrices sur la divulgation proactive des contrats.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire conformément aux termes de la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes:

nom de l'ancien fonctionnaire;

conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

date de cessation d'emploi;

montant du paiement forfaitaire;

Orate de la rémunération à laquelle le paiement d'une somme forfaitaire repose;

période de paiement forfaitaire, incluant la date de début, date de fin et le nombre de semaines;

nombre et montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions d'un programme d'ajustement de la force de travail.

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 de 5000 \$, incluant les taxes applicables.

4. Renseignements - Demande de soumissions

Toutes les demandes doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours calendaires avant la date de clôture des soumissions. Demandes de renseignements reçues après ce délai ne peut être répondu.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte la question. Des précautions doivent être prises par les soumissionnaires pour chaque question de manière suffisamment détaillée pour permettre au Canada de fournir une réponse précise. Demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention «exclusif» à chaque article pertinent. Articles mention «exclusif» feront l'objet en

tant que tel, sauf lorsque le Canada détermine que l'enquête n'est pas de nature exclusive. Le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, de sorte que la nature exclusive de la question est éliminé, et l'enquête peut être répondu avec copie à tous les soumissionnaires. Demandes non soumises sous une forme qui peut être distribué à tous les soumissionnaires ne peuvent pas être traitées par le Canada ..

5. Lois applicables

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

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

5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 10 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Environnement Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus dans le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants: (6,2) lois, les règlements ou les obligations antérieures du Canada envers un tiers ou des tiers ne peuvent appartenir à l'entrepreneur des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (1 copies papier)
Section II: Soumission financière (1 copies papier)
Section III: Attestations (1 copies papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité 10 de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recouvrements, les

soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section 2 : Soumission de gestion

Dans leur soumission de gestion, les soumissionnaires doivent décrire leur capacité et leur expérience ainsi que l'équipe de gestion de projet et inclure le contact du ou des client(s).

Section II : Soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec 1la base de paiement reproduite à l'annexe « X »). 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.

1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-04-25), Fluctuation du taux de change,

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

(A)) Les soumissions seront évaluées en conformité avec l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant 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 techniques obligatoires

A) Capacité d'effectuer toute l'étendue du travail mentionnées à l'annexe A - Énoncé des travaux.

B) Les observateurs météorologiques - Le soumissionnaire doit inclure les noms, la proximité au lieu de travail, l'histoire et les travaux connexes d'un accord signé au travail de tous les observateurs météorologiques potentiels qui sont proposées pour travailler dans le programme en vertu du présent contrat. Pour les personnes ayant de l'expérience précédente observation météorologique, la mesure dans laquelle la formation de ces personnes est requis, sera uniquement à la discrétion de l'Environnement du Canada.

C) Station Manager - Un directeur de la station locale doit être nommé. Les soumissionnaires doivent identifier soit par leur nom de cette personne dans la proposition ou l'état d'un engagement à avoir une telle personne pour le début du contrat.

1.1.2 Critères techniques cotés

Reportez-vous à l'annexe E

1.2 Évaluation financière

Reportez-vous à l'annexe E

1.2.1 CUA A0220T (2010-01-11) Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

2.1.1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit:

(A) se conformer à toutes les exigences de la demande de soumissions, et

(B) répondre à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires et

(C) obtenir le minimum requis de 70 pour cent au total des points pour les critères techniques évaluation qui sont soumis à la cotation numérique PLUS un score minimum de 70% dans le domaine des «qualifications du personnel». La note est effectuée sur une échelle de 1150 points.

2.1.2. Soumissions ne répondant pas (a) ou (b) ou (c) sera déclarée non recevable. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points ou celle qui a proposé le prix le plus bas sera pas nécessairement acceptée.

Le marché sera attribué sur la base de la détermination de la meilleure valeur en tenant compte à la fois le mérite technique des propositions et des évaluations de prix. Pour arriver à un score global obtenu par une entreprise, une pondération a été établie selon laquelle la valeur technique sera évaluée à 60% de l'offre et le prix à 40%. Le contrat sera attribué au soumissionnaire ayant la meilleure note totale.

Aux fins du classement toutes les propositions techniquement acceptables, le rapport suivant tiendra compte de la technique et de la composante du prix d'établir un score en pourcentage total:

Note technique = Soumissionnaire points x 60%

Maximum de points

Score = coût minimum le plus bas x 40%

Solicitation No. - N° de l'invitation

K4E21-130008/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg202

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

EC

WPG-3-36279

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Soumissionnaire Coût

Score total = score technique + Coût Score

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et les documents à l'attribution d'un contrat.

Les attestations fournies par les soumissionnaires au Canada sont assujettis à une vérification par le Canada en tout temps. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou se déclarer un entrepreneur en défaut, si aucune certification faite par le soumissionnaire se trouve être fausse si au cours de la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les certifications du soumissionnaire. Le défaut de se conformer à cette demande sera également rendre la soumission non recevable ou constituera un défaut en vertu du contrat.

1. Certifications obligatoires requises préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses filiales sont en conformité avec les dispositions comme indiqué dans l'article 01 Code de conduite et attestations - Offre des instructions uniformisées 2003, la documentation connexe qui y sont exigés aidera le Canada à confirmer que les certifications sont vrai.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - attestation de l'offre

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et l'un des membres du soumissionnaire Si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé sur le Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en emploi »FCP limitée admissibilité à soumissionner" liste (http://www.labour.gc.ca/fra/standards_equity/eq/emp/fcp/list/inelig.shtml) disponible auprès de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - le site Web de Travail

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire ou l'un des membres du soumissionnaire si le soumissionnaire est une coentreprise, apparaît sur le «FCP limitée admissibilité à soumissionner" liste au moment de l'attribution du marché.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour défaut si un entrepreneur, ou tout autre membre de l'entrepreneur, s'il est une Joint Venture, apparaît sur le «FCP limitée admissibilité à soumissionner" liste durant la période du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante un programme terminé annexe de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Certification, avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante un programme terminé annexe de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Certification, pour chaque membre de la coentreprise.

2. Certifications additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et fournir le soumissionnaire avec un laps de temps dans lequel pour répondre à cette exigence. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de répondre aux exigences dans les délais rendra la soumission non recevable.

2.1 Attestation du contenu canadien

Solicitation No. - N° de l'invitation

K4E21-130008/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg202

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EC

WPG-3-36279

2.1. CCUA A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien.

2.2 Formation et expérience

2.2.1 clause A3010T du guide des CCUA (2010-08-16) Formation et expérience

2.3 Statut et disponibilité des ressources

2.3.1 clause A3005T du guide des CCUA (2010-08-16) Statut et disponibilité des ressources

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document [\(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31) sur le site Web Documents uniformiss d'approvisionnement ministriels.

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT

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

1. Énoncé des travaux

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

1.2 Autorisation de travail

Les travaux ou une partie des travaux à exécuter en vertu du contrat sera «au fur et à mesure des besoins» en utilisant un numéro d'autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans le TA doit être en conformité avec la portée du contrat.

1.2.1 Processus d'autorisation des tâches

Les travaux ou une partie des travaux à exécuter en vertu du contrat sera «au fur et à mesure des besoins» en utilisant un numéro d'autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans le TA doit être en conformité avec la portée du contrat.

Processus d'autorisation des tâches:

1.L Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description de la tâche à l'aide de l'autorisation de travail "forme prévue à l'annexe F.

2.L 'autorisation de tâches (AT) contient les détails des activités à réaliser, une description des résultats attendus, et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de présentation des livrables. La TA sera également la base applicable et modalités de paiement précisées dans le contrat.

3.L 'entrepreneur doit fournir à l'autorité responsable du projet, dans les 2 jours civils suivant sa réception, le projet de coût total estimé pour l'exécution de la tâche et la répartition de ce coût, établi conformément à la base de paiement précisée dans le contrat.

4.L 'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant l'AT autorisée par le responsable du projet a été reçu par l'entrepreneur. L'entrepreneur reconnaît que tout travail effectué devant un TA a été reçu sera fait aux risques et périls de l'entrepreneur.

1.2.2 Obligation du Canada - Part du travail - autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la partie des travaux en vertu du contrat qui est exécutée par le biais des autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches réellement exercées par l'entrepreneur.

1.2.3 Rapports d'utilisation périodique - Contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir des dossiers sur la fourniture de biens ou de services au Canada en vertu autorisé AT délivré en vertu du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données en conformité avec les exigences de déclaration énoncées dans l'annexe G. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée. Si les services ne sont pas fournis au cours d'une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport «NÉANT».

Les données doivent être présentées sur une base trimestrielle à l'autorité contractante comme détaillé dans l'annexe G.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante au plus tard dans les trente 30 jours civils après la fin de la période considérée.

1.2.4 Rapports d'utilisation périodique - Contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir des dossiers sur la prestation des services au gouvernement fédéral dans le cadre des autorisations de tâches autorisées émises aux termes du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données en conformité avec les exigences de déclaration décrites ci-dessous ou à l'annexe «G. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée. Si les services ne sont pas fournis au cours d'une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un "néant".

Les données doivent être présentées sur une base trimestrielle insert à l'autorité contractante.

(Si une période de rapports est requise, supprimer les périodes trimestrielles indiquées ci-dessous et définir la période de rapports.)

Les trimestres sont définis comme suit:

1er trimestre: Janvier 1 to Mars 31;

2ème trimestre: Avril 1 to Juin 30;

3ème trimestre: Juillet 1 to Septembre 30;

4ème trimestre: Octobre 1 to Décembre 31, et

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante au plus tard 30 jours civils après la fin de la période considérée.

Obligation de déclaration de détail-

Un compte rendu détaillé et à jour de toutes les tâches autorisées doivent être tenus pour chaque contrat avec un processus d'autorisation de travail. Ce dossier doit contenir (pouvoir adjudicateur de modifier le texte le cas échéant):

Pour chaque tâche autorisée:

le numéro de tâche autorisée ou le numéro de révision de tâche (s);

un titre ou une brève description de chaque tâche autorisée;

le coût total estimé mentionné dans l'autorisation de tâches approuvée (TA) de chaque tâche, TPS ou TVH en sus;

le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé à ce jour pour chaque tâche autorisée;

le début et date de fin pour chaque tâche autorisée, et

l'état actif de chaque tâche autorisée, le cas échéant.

Pour toutes les tâches autorisées:

TVH

i) le montant (TPS ou TVH en sus) précisé dans le contrat (modifiée en dernier lieu, le cas échéant) que la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour tous les assistants autorisé;

ii) le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé à ce jour contre tous les assistants autorisé.

2. **Clauses et conditions uniformisées**

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

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

2.1 **Conditions générales**

2.1 Conditions générales

2035 (27/06/2013), Conditions générales - besoins plus complexes - Services, s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

2.2 Fondement du titre de la propriété intellectuelle du Canada

Environnement Canada a déterminé que tous les droits de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants: (6.2) les lois, les règlements ou les obligations antérieures du Canada envers un ou des tiers empêcher l'entrepreneur soit propriétaire des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

3. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur doit, en tout temps durant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD), délivrée par la Direction de la sécurité industrielle (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Le personnel qui a accès à des établissements de travail (s) doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC / TPSGC.

3. Sous-traitance comportant des exigences de sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC / TPSGC.

4. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions de l':

- (a) Liste de vérification des exigences et guide de sécurité (le cas échéant), figure à l'annexe C;
- (b) Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)..

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Le contrat sera d'une (3) période de trois ans à partir de la date d'attribution, estimé April 01 2014.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (2) plus un (1) de la période de l'année dans les mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à tout moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours calendaires avant la date d'expiration du contrat. L'option ne peut être exercée par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Tammy Kozak
Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
100-167, avenue Lombard
Winnipeg, Manitoba R3C 2Z1
Téléphone: 204-984-8825
Télécopieur: 204-983-7796
Adresse e-mail: tammy.kozak @ pwgsc-tpsgc.gc.ca

Solicitation No. - N° de l'invitation

K4E21-130008/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg202

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

EC

File No. - N° du dossier

WPG-3-36279

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____ À déterminer à ATTRIBUTION DU MARCHÉ _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ___ - ___ - _____

Télécopieur : ___ - ___ - _____

Courriel : _____

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom: _____

Téléphone: _____

Fax: _____

Courriel: _____

6. Divulgence proactive des contrats avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des informations sur son statut, en ce qui concerne d'être un ancien fonctionnaire titulaire d'une loi (LPFP) pension du service public, l'entrepreneur a accepté que cette information sera signalée sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports publiés sur la divulgation proactive, conformément à l'Avis sur la politique: 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6. Paiement

Pour les travaux décrits dans 1 Barème de prix dans l'annexe B:

En contrepartie de l'entrepreneur remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme de ___ \$ à déterminer à AWARD _____ CONTRAT. Les droits de douane sont inclus sur les produits et services fiscaux ou taxe de vente harmonisée est en sus, s'il ya lieu.

Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour toute modification de conception, modifications ou interprétations de l'œuvre, à moins qu'ils n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.1.1 Limite de prix

Guide des CCUA C6000C (2011-05-16) Limite de prix

6.2 Base de paiement - limitation des dépenses

Pour les travaux décrits au point 2 de l'annexe le barème de prix B:

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, tel qu'il est déterminé conformément à la base de paiement à l'annexe «B», à une limitation des dépenses de \$ à déterminer dans les ATTRIBUTION DU MARCHÉ. Les droits de douane sont inclus sur les produits et services fiscaux ou taxe de vente harmonisée est en sus, s'il ya lieu.

6.2.1 Limitation des dépenses

6.2.1. Responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser ____ \$ à déterminer à AWARD____ CONTRAT. Les droits de douane sont inclus sur les produits et services fiscaux ou taxe de vente harmonisée est en sus, s'il ya lieu.

6.2.2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de changements de conception, modifications ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur à moins que ces modifications de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, , par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas effectuer des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient la responsabilité totale du Canada est dépassé avant d'obtenir l'approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer l'autorité contractante par écrit quant à la suffisance de cette somme:

(A) quand il est engagé de 75 pour cent, ou

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

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

6.2.3. Si la notification concerne les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante par écrit une estimation des fonds additionnels requis. Mise à disposition de ces informations par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada.

6.3 Clauses du guide des CCUA

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

C2000C (2007-11-30), Impôts et taxes - entrepreneur établi à l'étranger

6.4 Paiements multiples

Guide des CCUA H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

6.5 Vérification Temps

C0710C (2007-11-30), Temps et Vérification des prix du contrat

7. Instructions relatives à la facturation

1.L 'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'article intitulé «Présentation des factures» des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises avant que les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Instruction pour les agents de négociation: Utiliser le paragraphe suivant lorsque les factures doivent être accompagnées de pièces justificatives. Les documents énumérés sont des exemples seulement et doit être révisé pour tenir compte de l'exigence. Supprimer ce paragraphe si aucune pièce justificative n'est requise.

8. Attestations

8.1 Compliance

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

8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Défaut de l'entrepreneur

L'entrepreneur comprend et accepte que, quand un accord pour réaliser l'équité en matière d'emploi (AIEE) existe entre l'entrepreneur et du travail de RHDC, le AIEE doit rester valide pendant toute la durée du contrat. Si l'AIEE devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la «FCP limitée admissibilité à soumissionner" liste. L'imposition d'une telle sanction par RHDC constituera l'entrepreneur en défaut selon les termes du contrat.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ TO Être déterminée à AWARD _____ CONTRAT. _____) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. De priorité des documents

S'il ya une divergence entre le libellé des textes qui apparaissent sur la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus sur la liste.

- (a) des Statuts;
- (b) les conditions générales en 2035 (27/06/2013) Conditions générales - besoins plus complexes - Services;
- (d) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- (e) l'annexe B, Base de paiement;
- (f) l'annexe C, Exigences de sécurité Liste de vérification;
- (g) l'annexe D, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en emploi - Certification;
- (h) l'annexe E, Exigences relatives aux assurances;
- (i) les autorisations de tâches signées (y compris toutes ses annexes, le cas échéant);
- (j) l'offre de l'entrepreneur en date du ____ à déterminer au MARCHÉ AWARD__.

11. Les clauses du guide des CCUA

A9068C (2010-01-11), Règlement du site du gouvernement

12 Exigences d'assurance

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences d'assurance prévues à l'annexe D. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance requise pour la durée du contrat. La conformité avec les exigences d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité ou de réduire en vertu du contrat.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour s'acquitter de ses obligations en vertu du contrat et pour assurer la conformité avec la législation applicable. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur, et pour son propre bénéfice et de protection.

L'entrepreneur doit transmettre à l'autorité contractante dans les dix (10) jours après la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance attestant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences en vigueur. L'assurance doit être placée avec un assureur autorisé à exercer des activités au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

ANNEXE A**ÉNONCÉ DES TRAVAUX****Aperçu des travaux à effectuer**

1. AÉROLOGIE : L'entrepreneur doit observer, consigner, encoder et transmettre les observations aérologiques et supplémentaires, aux moments indiqués ci-dessous, tel qu'il est exigé pour assurer le respect des directives comprises dans le « MANUEL D'OBSERVATIONS AÉROLOGIQUES » (MANUPP), le Manuel d'électrolyseur du Service de l'environnement atmosphérique (SEA) et divers manuels nécessaires pour les observations supplémentaires.

L'entrepreneur est chargé d'exécuter le programme d'observation aérologique en effectuant environ quatre cent quatre-vingt-deux (482) observations aérologiques par année. Les observations aérologiques ont lieu deux fois par jour, sept jours par semaine, y compris tous les jours fériés, une fois le matin et une fois en après-midi.

Au cours de la période de juin, juillet et août inclusivement, l'entrepreneur doit exécuter tant les observations quotidiennes que tous les programmes supplémentaires qui se dérouleraient habituellement au cours de ces observations. Au cours de la période de septembre à mai inclusivement, l'entrepreneur doit exécuter toutes les observations du matin en plus de l'observation de la soirée le dimanche et de toutes les observations supplémentaires qui se dérouleraient habituellement au cours de ces observations.

La période du matin s'étend approximativement de 4 h 30 à 7 h 30 heure normale du Centre (HNC) (de 10 h 30 à 13 h 30 UTC) et la période de l'après-midi s'étend approximativement de 16 h 30 à 19 h 30 heure normale du Centre (HNC) (de 22 h 30 à 1 h 30 UTC), pour chaque journée du contrat. Une observation aérologique normale peut être achevée en trois (3) heures, comme il est décrit ci-dessous.

Un deuxième lancement peut s'avérer nécessaire en raison d'une défaillance d'équipement ou de l'éclatement précoce du ballon si le ballon n'atteint pas 400 hPa (environ 8 000 mètres ou 25 minutes après le lancement) ou tel qu'il est indiqué par Environnement Canada. Un deuxième lancement peut s'effectuer au plus tard à 6 h 45 heure normale du Centre (HNC) ou à 18 h 45 heure normale du Centre (HNC). Il n'y a pas de temps supplémentaire pour les lancements subséquents. Un deuxième lancement peut être prévu dans environ 5 % des cas. Un lancement tardif en raison de rejet de radiosonde ou de ballon au cours de la préparation n'est pas acceptable. La préparation de la radiosonde et de l'équipement doit commencer 45 minutes avant le lancement aérologique.

Matin

| Heure normale du Centre (HNC) | | Temps universel coordonné (UTC) |
|-------------------------------|--|---------------------------------|
| 4 h 30 | Commencement de la préparation des instruments/du ballon | 10 h 30 |
| 5 h 30 | Lancement aérologique | 11 h 15 |
| 7 h 15 | Achèvement du vol | 13 h 15 |
| 7 h 30 | Achèvement du travail postérieur au vol | 13 h 30 |

Soir

| Heure normale du Centre (HNC) | | Temps universel coordonné (UTC) |
|-------------------------------|--|---------------------------------|
| 16 h 30 | Commencement de la préparation des instruments/du ballon | 22 h 30 |
| 17 h 15 | Lancement aérologique | 23 h 15 |

| | | |
|---------|---|--------|
| 19 h 15 | ACHÈVEMENT DU VOL | 1 h 15 |
| 19 h 30 | ACHÈVEMENT DU TRAVAIL POSTÉRIEUR AU VOL | 1 h 30 |

REMARQUE :

Au cours de la période de juin, juillet et août inclusivement, l'entrepreneur doit exécuter tant les observations quotidiennes que tous les programmes supplémentaires qui se dérouleraient habituellement au cours de ces observations.

Au cours de la période de septembre à mai inclusivement, l'entrepreneur doit exécuter toutes les observations du matin en plus de l'observation de la soirée le dimanche et de toutes les observations supplémentaires qui se dérouleraient habituellement au cours de ces observations.

La supervision et l'administration nécessaires à l'exécution du programme exigeront chaque semaine des heures supplémentaires qui ne font pas partie du présent contrat, mais qui sont estimées à un maximum de deux heures par semaine.

1 B : AÉROLOGIE supplémentaire : L'entrepreneur pourrait devoir effectuer d'autres observations aérologiques et supplémentaires. On estime qu'il pourrait y avoir un besoin de six (6) observations aérologiques supplémentaires au cours de chaque année du contrat. Il s'agit uniquement d'une estimation et ne constitue pas une garantie du minimum ou du maximum qui pourrait être exigé.

2. PROGRAMMES SUPPLÉMENTAIRES

Lors de l'exécution d'observations aérologiques, l'entrepreneur est chargé d'exécuter les programmes supplémentaires suivants. Ces observations doivent être effectuées conformément aux manuels sur les normes d'Environnement Canada. Sauf indication contraire, ces programmes peuvent être achevés au cours de la montée aérologique et n'entraîneront pas d'heures de travail supplémentaires pour l'entrepreneur.

- a) **Spectrophotomètre BREWER :** L'entrepreneur doit exécuter l'entretien quotidien du spectrophotomètre Brewer. Cela exige le changement de programmes d'observation informatisés selon le calendrier précisé, le nettoyage de la lentille et d'autres fonctions. Ces fonctions peuvent être exécutées au cours de l'observation aérologique et ne feront pas en sorte que l'entrepreneur doive encourir des heures de travail supplémentaires.
- b) **Relevés nivométriques :** Au cours de la saison d'hiver (environ d'octobre à juin), l'entrepreneur doit effectuer un relevé nivométrique en 10 points aux deux semaines. Les observations doivent être effectuées conformément au Manuel sur les relevés nivométriques. Comme un relevé nivométrique ne peut pas être effectué au cours de la montée aérologique, deux heures supplémentaires de rémunération seront accordées pour chaque relevé nivométrique effectué. Dix-neuf relevés nivométriques sont prévus au cours de chaque saison.
- c) **Engel/débâcle :** L'entrepreneur doit produire des rapports annuels sur le processus d'engel/de débâcle dans la baie Resolute. Ces observations doivent être exécutées conformément au manuel sur l'engel. Ces fonctions peuvent être exécutées au cours de l'observation aérologique et ne feront pas en sorte que l'entrepreneur doive encourir des heures de travail supplémentaires.

REMARQUE : Ces rapports ne doivent pas être confondus avec l'article sur la mesure de l'épaisseur de la glace (d) ci-dessous.

- d) **Mesure de l'épaisseur de la glace :** Au cours de la saison d'hiver (environ de la fin d'octobre à la mi-juin), l'entrepreneur doit effectuer un relevé des glaces chaque semaine, de la fin du mois d'octobre

jusqu'à la fin du mois de novembre et de mars jusqu'à la fin de mai. Les relevés des glaces aux deux semaines sont effectués en décembre, janvier et février. Le relevé des glaces doit être fait chaque vendredi de la semaine (ou le premier jour possible par la suite). Toutes les observations de relevés des glaces doivent être prises de façon exacte et rapide et consignées et transmises immédiatement par des observateurs des glaces actuels certifiés d'Environnement Canada. Toutes les observations doivent être effectuées conformément aux normes et aux procédures officielles décrites dans le Manuel des normes d'observation des glaces (MANICE) d'Environnement Canada et le module 2.7 du Manuel de formation de cours de l'observateur aérologique. Trente relevés des glaces sont prévus au cours de chaque saison des glaces. Chaque relevé exige deux observateurs et environ deux heures en plus des heures de travail normales. Il serait souhaitable d'utiliser une motoneige pour effectuer le relevé des glaces. La formation des observateurs des glaces nécessite environ deux jours en plus du temps nécessaire pour la formation aérologique. Une telle formation peut se dérouler à Stony Plain ou sur place à la discrétion du chargé de projet.

Pour la période :

De mars à juin et d'octobre à novembre – chaque semaine
Décembre, janvier et février – aux deux semaines

Trente relevés des glaces sont prévus au cours de chaque saison des glaces. Chaque relevé exige deux observateurs et environ deux heures **en plus des heures de travail normales.**

- e) Autres : D'autres programmes supplémentaires pourraient s'ajouter à l'énoncé des travaux sans coût supplémentaire pour le Canada, pourvu qu'une augmentation des heures de travail ou de la dotation ne soit pas encourue par l'entrepreneur (exemples : entretien quotidien de la surveillance GPS de Ressources naturelles Canada, surveillance de l'air de Santé Canada).

3. 3 TRAVAUX NÉCESSAIRES SUR L'ÉQUIPEMENT DE SANTÉ CANADA

De façon quotidienne, hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, des travaux d'entretien mineurs sont nécessaires sur l'équipement de Santé Canada situé à la station d'aérologie de la baie Resolute. Pour obtenir davantage de détails concernant l'entretien, consultez l'annexe E du présent contrat.

Lorsque l'entrepreneur doit exécuter l'observation aérologique 00Z, il doit s'assurer que les vérifications suivantes sont faites :

- Les vérifications quotidiennes doivent être achevées au cours de l'observation aérologique 00Z; il n'y a aucune rémunération supplémentaire pour celles-ci.

En l'absence de l'opérateur de la station (juin, juillet et août inclusivement), l'entrepreneur est chargé de ce qui suit :

- Des vérifications hebdomadaires doivent être effectuées chaque vendredi. Chaque vérification hebdomadaire exige environ quatre heures **en plus des heures de travail normales.** On estime qu'il faudra exécuter cette fonction quatre fois par année.
- Les vérifications mensuelles doivent être effectuées le dernier jour du mois après l'observation aérologique 00Z. Chaque vérification mensuelle exige environ une heure **en plus des heures de travail normales.** On estime qu'il faudra exécuter cette fonction trois fois par année.
- Les vérifications trimestrielles doivent être effectuées le dernier jour de décembre, de mars, de juin et de septembre après l'observation aérologique 00Z. Chaque vérification trimestrielle exige environ deux heures **en plus des heures de travail normales.** On estime qu'il faudra exécuter

cette fonction une fois par année.

- Les vérifications semestrielles doivent être effectuées le dernier jour de mars et de septembre chaque année après l'observation aérologique 00Z. Chaque vérification semestrielle exige environ huit heures **en plus des heures de travail normales**. Cette vérification ne doit être effectuée que si l'opérateur de la station d'Environnement Canada n'est pas sur place.
- Des vérifications imprévues pourraient être exigées à l'occasion pour dépanner et résoudre des écarts. Dans le cas des travaux en dehors des heures normales de travail, le chargé de projet doit en être avisé. De tels travaux ne sont pas inclus dans le présent contrat.

4. DEMANDES DE TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES

- a) **Avis de la station d'information de vol** : L'entrepreneur doit téléphoner à la station radio de l'aéroport communautaire local de NavCanada ou au bureau désigné approprié pour aviser du lancement du ballon de radiosonde et il doit suivre toute directive qui lui est donnée (p. ex. reporter le lancement en raison d'un aéronef en rapprochement). Le fait de ne pas aviser le bureau désigné approprié entraînera la résiliation du présent contrat pour non-respect.
- b) **Archivage** : Pour chaque observation aérologique qu'il effectue, l'entrepreneur doit archiver les données d'aide à la navigation. Ces données seront envoyées par courriel à une adresse électronique désignée.
- c) **Rapports** : Au cours de la période de juin, juillet et août, l'entrepreneur doit remplir les rapports de fin de mois de la station, y compris le dossier aérologique mensuel et le rapport mensuel sur les stocks de fournitures consommables, et les envoyer à l'adresse électronique du superviseur contractuel actuel. Ce travail exige environ trois (3) heures par mois **en plus des heures de travail normales**. Ce travail n'est nécessaire que si l'opérateur de la station d'Environnement Canada n'est pas sur place.
- d) **Réparations** : Des réparations du générateur d'hydrogène ou d'autres appareils de l'installation pourraient être nécessaires. Lorsqu'un problème est remarqué au cours d'une utilisation normale ou d'un essai, il doit être signalé dès que possible au chargé de projet ou, en son absence, à un représentant désigné par Environnement Canada. L'entrepreneur pourrait devoir aider aux travaux de réparation ou d'entretien. L'entrepreneur pourrait devoir aider à obtenir les services de personnes de métier qualifiées pour effectuer des travaux d'entretien et fournir de la main-d'œuvre pour aider à l'entretien ou à des projets. Dans le cas des travaux en dehors des heures normales de travail, le chargé de projet doit en être avisé. De tels travaux ne font pas partie du présent contrat.
- e) **Fournitures** : Au cours de la période de juin, juillet et août, l'entrepreneur doit accepter et ranger de façon appropriée les instruments et les fournitures (y compris prendre le courrier et l'acheminer, au besoin). L'entrepreneur doit emballer et offrir pour expédition des articles, tels que des dossiers météorologiques et des pièces d'ordinateur. Ces tâches exigent environ deux (2) heures par mois, **en plus des heures de travail régulières prévues**. Il s'agit uniquement d'une estimation qui ne constitue pas une garantie du minimum ou du maximum qui pourrait être exigé.
- f) **Entretien courant de l'équipement** : L'entrepreneur doit, dans l'exécution de ses fonctions, effectuer tous les travaux d'entretien courant de l'équipement météorologique fourni à la station. Cela comprend notamment la vérification du fonctionnement précis de l'équipement, la communication avec l'autorité technique ou l'agent pertinent si une réparation ou un remplacement d'équipement est nécessaire, la modification et l'annotation de tableaux au besoin, l'encrage ou le remplacement de scripteurs, le

remontage et le réglage d'horloges, le déneigement d'instruments dans la station météorologique et d'autres tâches d'entretien courant, tel qu'il est décrit dans les manuels d'instrument applicables du Service de l'environnement atmosphérique.

- g) **Vérifications quotidiennes de l'électrolyseur** : En plus de l'exécution des observations aérologiques, l'entrepreneur, lorsqu'il exécute une observation aérologique, doit effectuer l'entretien quotidien du générateur d'hydrogène électrolytique de la station afin d'assurer son fonctionnement sécuritaire continu. Cet entretien peut s'effectuer au cours de la montée aérologique et n'entraînera pas d'heures de travail supplémentaires pour l'entrepreneur.
- h) **Vérifications hebdomadaires de l'électrolyseur** : Au cours de la période de juin, juillet et août, l'entrepreneur doit effectuer les vérifications hebdomadaires du générateur électrolytique. Cet entretien peut s'effectuer au cours de la montée aérologique et n'entraînera pas d'heures de travail supplémentaires pour l'entrepreneur.

Ces vérifications hebdomadaires doivent inclure les éléments suivants :

- Vérification de l'indicateur Fyrite
- Commutateur haute pression
- Microcommutateurs
- TEST/réinitialisation de l'alarme de gaz
- Approvisionnement en eau distillée
- Vérification de la pureté des réservoirs de stockage
- Teneur en oxygène des cellules (vérification de la pureté du gaz)
- Commutateur éolien
- Bouton hors circuit d'urgence
- TEST de l'alarme incendie
- Bassin oculaire

Une description détaillée de ces vérifications se trouve dans le Guide d'utilisation de l'électrolyseur. Cet entretien peut s'effectuer au cours de la montée aérologique et n'entraînera pas d'heures de travail supplémentaires pour l'entrepreneur.

l) **Vérifications mensuelles de l'électrolyseur** : Au cours de la période de juin, juillet et août, l'entrepreneur doit effectuer les vérifications mensuelles du générateur électrolytique. Ces vérifications mensuelles doivent inclure les éléments suivants :

- Pression de la cellule
- Haute pression
- Manomètre du gazomètre
- Filtre à air
- Huile pour compresseur
- Vérification du système d'alarme
 - Pression du gazomètre
 - Manomètre du gazomètre
 - Moteur du ventilateur huilé
 - Mise à la terre et métallisation
 - Étalonnage

Une description détaillée des vérifications se trouve dans le Guide d'utilisation de l'électrolyseur. Ce travail de vérification demande environ deux (2) heures par mois en plus des heures de travail régulières.

j) **Ozonosondes** : Les observations aérologiques d'ozonosonde sont habituellement prévues une fois par semaine, au cours de la soirée du mercredi. Au cours de la période de juin, juillet et août (ou sur demande comme vol supplémentaire), l'entrepreneur doit effectuer ces vols. On estime que l'entrepreneur doit effectuer ce travail quatorze (14) fois par année de contrat. **Une (1) heure supplémentaire** est exigée pour effectuer le vol en plus des heures de travail normales.

Préparation de l'ozone : La préparation préalable de l'ozonosonde a habituellement lieu un ou deux jours avant la montée de l'ozone et exige une heure supplémentaire en plus des heures de travail normales.

k) **Lancements de ballons Raven** : L'entrepreneur pourrait devoir lancer de très gros ballons appelés « ballons RAVEN ». Ces lancements demandent la présence d'une

deuxième personne. Une (1) **heure supplémentaire sera payée en plus des heures de travail normales.**

- l) **Demandes de travaux supplémentaires sur demande** : À l'occasion, l'entrepreneur pourrait devoir exécuter d'autres fonctions. Ces fonctions peuvent être ou non liées à la météorologie. L'entrepreneur ne doit exécuter ces fonctions qu'à la demande du chargé de projet ou d'un agent des services techniques. L'entrepreneur doit exécuter ces fonctions en temps utile. Ces fonctions peuvent inclure des tâches telles que l'entretien mineur des installations ou la réparation d'équipement non désignée ailleurs dans le contrat. Si de tels travaux sont exigés et peuvent être achevés au cours de l'observation aérologique régulière, une rémunération supplémentaire ne sera pas payée. Si les travaux ne peuvent être accomplis au cours de l'observation aérologique normale et qu'ils exigent le retour de l'entrepreneur au site, le chargé de projet doit en être avisé. De tels travaux ne sont pas inclus dans le contrat.

L'entrepreneur pourrait devoir effectuer d'autres observations aérologiques pour appuyer les activités de recherche (il n'y a aucune garantie que ces observations seront exigées). Ces observations seront payées au taux applicable aux observations aérologiques qui est indiqué dans la Base de paiement.

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A**CONDITIONS GÉNÉRALES****Instruments et équipement météorologiques**

En plus de l'équipement nécessaire aux observations aérologiques et supplémentaires, le Canada fournira une partie ou la totalité des instruments et de l'équipement météorologiques suivants. Le chargé de projet ou son remplaçant désigné fournira une liste complète et détaillée de l'équipement et des instruments propres à chaque station au début du contrat. L'entrepreneur doit s'assurer que tout l'équipement est tenu propre, dépourvu de poussière et fonctionnel.

1. Baromètre : Un baromètre de station numérique servant à déterminer la pression atmosphérique. L'entrepreneur doit s'assurer que tout l'équipement est tenu propre et dépourvu de poussière.
2. Une trousse de nettoyage de renversement de mercure sera fournie par le Canada, s'il y a de l'équipement contenant du mercure sur le site.
3. Équipement de mesure de la température : Un abri Stevenson contenant un moteur du psychromètre d'aération et des capteurs de température, munis de deux thermomètres ordinaires pour déterminer la température du thermomètre sec et celle du thermomètre mouillé, et d'un thermomètre à maximum et à minimum. Un indicateur de température à distance pourrait également être fourni. L'entrepreneur doit voir à ce que l'abri Stevenson et tous les instruments connexes demeurent propres et dépourvus de poussière et de neige. Il doit sabler et peindre l'abri Stevenson au besoin.
4. Équipement de communications météorologiques : Environnement Canada fournira les ordinateurs nécessaires à la station ainsi que les modems et logiciels pour la saisie et la transmission de toutes les données météorologiques. Au besoin, le Canada fournira également l'équipement de rechange. L'entrepreneur doit utiliser cet équipement uniquement pour transmettre ou recevoir l'information pertinente aux activités météorologiques de la station, ou pour transmettre les données des autres stations, au besoin.
5. Générateur électrolytique d'hydrogène : Un appareil produisant de l'hydrogène gazeux qui est utilisé pour déployer les ballons aérologiques.
6. Bouteilles d'hélium : Bouteilles contenant un gaz d'appoint utilisées pour déployer les ballons aérologiques dans le cas où le générateur électrolytique d'hydrogène devient non opérationnel.

Élimination et envoi des rapports ou des résumés analytiques

1. Les copies originales des dossiers ou résumés analytiques météorologiques, y compris un rapport aérologique mensuel de la station, doivent être envoyées dans les plus brefs délais conformément au Manupp et aux directives du chargé de projet. Des copies lisibles de tous les dossiers, dossiers désignés ou résumés doivent être conservés à la station pendant une période déterminée par le chargé de projet. Tous les frais postaux seront payés par le Canada. Des formulaires électroniques approuvés peuvent être utilisés à la place de formulaires de papier.
2. L'entrepreneur doit soumettre chaque mois un rapport de contrôle de la qualité pour les programmes aérologiques. Ce rapport doit contenir une évaluation exacte du rendement de chaque observateur participant aux programmes d'observation. Le rapport de contrôle de la qualité servira de certification que l'entrepreneur a exécuté les travaux énumérés dans le contrat et sera une condition préalable à son droit de recevoir un paiement. Toute tentative visant à falsifier délibérément ce document entraînera l'annulation du contrat à juste titre.

3. Chaque mois, dans les cinq jours suivant la fin du mois, un rapport de fin de mois sera exigé. Ce rapport devra contenir les détails du rendement de l'équipement de la station, l'état des installations relativement à la santé et à la sécurité au travail, les ressources du programme d'observation, y compris le nombre d'observations aérologiques effectuées durant le mois (ces données sont exigées pour assurer le maintien de la certification) et un inventaire mensuel des pièces consommables. Des formulaires décrivant les détails demandés seront fournis. Un formulaire électronique approuvé doit être utilisé et envoyé par courriel à une adresse électronique qui sera fournie.

Équipement et fournitures

Le Canada fournira la totalité de l'équipement (à l'exception de l'équipement de transport et d'entretien de la cour) et des fournitures servant à l'exécution des travaux. Il incombe à l'entrepreneur d'aviser le chargé de projet lorsque des fournitures additionnelles sont nécessaires. Un rapport mensuel des stocks de pièces consommables doit être produit. Ce rapport pourra être rempli durant les périodes d'observation prévues et n'entraînera pas d'heures de travail supplémentaires pour l'entrepreneur. Celui-ci doit accepter les instruments et fournitures, et les entreposer correctement. L'entrepreneur doit emballer et offrir pour expédition des articles, tels que des bouteilles d'hélium et des pièces d'ordinateur. L'entrepreneur doit rendre compte au chargé de projet de toute commande reçue sur les lieux.

Inspection des programmes météorologiques prévus au contrat

1. Le Canada fournira les services d'un agent qualifié d'Environnement Canada pour inspecter tous les aspects des programmes et activités d'observation météorologique, et pour vérifier la rapidité de production des rapports, l'exactitude des données, et le respect des procédures et des normes. L'agent doit également confirmer que le contrat est exécuté conformément à ses modalités et conditions.
2. Cet agent a le pouvoir de recommander et d'apporter des changements au programme d'observation, et d'ordonner la déqualification de tout observateur qui a fait preuve d'incapacité, de négligence ou de non-fiabilité dans l'exécution des fonctions d'un observateur météorologique contractuel. Il est possible de trouver des précisions dans la Politique d'Environnement Canada, la politique de la région des Prairies et du Nord et la politique de qualification des observateurs.

Opérations

1. Environnement Canada doit fournir gratuitement à l'entrepreneur tout l'équipement et les fournitures météorologiques dont il a besoin à la station pour l'exécution des services d'observation aérologique et de présentation de rapports.
2. L'entrepreneur doit s'assurer que tout l'équipement est utilisé et entretenu conformément aux directives, et que lui et ses ressources contractuelles ne le négligent pas ni ne l'utilisent à mauvais escient.
3. L'entrepreneur n'est pas responsable des pertes ou dommages de l'équipement fourni par Environnement Canada, sauf si ces pertes ou dommages sont causés par la négligence ou la mauvaise utilisation par l'entrepreneur ou ses ressources contractuelles. L'entrepreneur ou ses ressources doivent signaler immédiatement à l'agent de projet toute défaillance ou dommage de l'équipement fourni.
4. L'entrepreneur doit s'assurer qu'aucun changement à l'emplacement ou à la position de tout équipement, détecteur et instrument météorologique fourni n'est entrepris sans l'approbation préalable du chargé de projet ou d'un représentant technique approuvé par Environnement Canada.

-
5. L'entrepreneur doit conserver une quantité suffisante de fournitures météorologiques afin d'exécuter les fonctions et responsabilités prévues au contrat d'observation aérologique. L'entrepreneur doit demander, chaque année dans la mesure du possible, tous les formulaires, fournitures, tableaux et autres articles météorologiques d'Environnement Canada auprès du chargé de projet. Environnement Canada assume le coût des fournitures météorologiques.
 6. À la fin du contrat, l'entrepreneur doit remettre à Environnement Canada la totalité de l'équipement et des fournitures météorologiques non utilisés qui lui ont été fournis pour la prestation des services prévus au contrat. L'entrepreneur doit également remettre la totalité de l'équipement et des fournitures en bonne condition à l'exception de la détérioration normale causée par l'utilisation et le temps. Enfin, l'entrepreneur doit produire un inventaire de tous les instruments, équipement et fournitures avec un représentant d'Environnement Canada au début et à la fin du contrat.
 7. Environnement Canada est responsable de la fourniture et du paiement des services téléphoniques ordinaires à la station météorologique. Les frais d'interurbains encourus pour la transmission des renseignements météorologiques, la déclaration de défauts ou de pannes des instruments ou toute question liée aux activités courantes prévues au contrat d'observation météorologique seront payés par Environnement Canada. Tous les frais de téléphone non autorisés seront à la charge de l'entrepreneur.
 8. L'entrepreneur et ses ressources contractuelles doivent suivre à la lettre le protocole de communication fourni par Environnement Canada. L'équipement de communication ne doit être utilisé qu'aux fins autorisées par Environnement Canada. En cas de panne de l'équipement de communication, l'entrepreneur doit utiliser une autre méthode de transmission des données approuvée. L'entrepreneur doit signaler immédiatement au chargé de projet ou à son représentant désigné toute défaillance de l'équipement de communication.
 9. L'entrepreneur doit recourir aux services d'un fournisseur Internet local pour le courrier électronique administratif à la station météorologique. Un service Internet d'environ deux (2) heures par mois est jugé suffisant pour répondre aux besoins d'un programme d'observation météorologique. Une mauvaise utilisation de l'équipement informatique et de communication, y compris le téléchargement de fichiers à partir de médias comme Internet (sauf s'ils sont directement liés au programme d'observation) et l'installation de logiciels additionnels (jeux, etc.), est strictement interdite et pourra justifier la déqualification immédiate de la ressource en cause, et une éventuelle résiliation du contrat à juste titre. Tous les coûts associés à une mauvaise utilisation seront la responsabilité de l'entrepreneur.
 10. L'entrepreneur convient que tous les renseignements et documents recueillis ainsi que les rapports produits sont l'unique propriété du Canada. L'entrepreneur ne doit publier ni utiliser de quelque façon que ce soit lesdits renseignements, données, matériel ou rapports, sans l'approbation expresse et préalable écrite du chargé de projet.
 11. L'entrepreneur et ses ressources contractuelles sont responsables de leur logement temporaire et permanent. Les locaux de la station météorologique ne doivent pas être utilisés comme pièces d'habitation ou de couchage, sauf en cas d'urgence météorologique.
 12. Tous les véhicules motorisés, les véhicules tout terrain et les motoneiges privés circulant à proximité de la station météorologique doivent être conformes aux règlements provinciaux, territoriaux, régionaux et municipaux, et être correctement assurés et immatriculés.

13. L'entrepreneur et ses ressources contractuelles sont responsables de la logistique de leur circulation en provenance et à destination de la station d'observation météorologique et des coûts qui y sont associés.

Installations

1. Environnement Canada doit fournir les installations et les complexes météorologiques nécessaires à l'exécution du programme d'observation aérologique. Les installations intérieures doivent comprendre des installations sanitaires adéquates et toutes les installations nécessaires au fonctionnement de la station, y compris le chauffage, l'eau, l'éclairage et l'électricité sans frais pour l'entrepreneur. Celui-ci doit adopter des pratiques éconergétiques dans l'utilisation des installations qui lui sont fournies.
2. L'entrepreneur et toutes ses ressources contractuelles doivent s'assurer que la politique sur l'interdiction de fumer du gouvernement fédéral est observée lorsqu'ils utilisent les installations fournies.
3. L'entrepreneur doit offrir les services d'entretien ménager généraux, qui comprennent notamment le lavage et le balayage des planchers, le lavage des murs et des fenêtres intérieurs, et le ramassage quotidien de tous les déchets et détritres. Tout le matériel de nettoyage et de conciergerie nécessaire à l'entretien de la propreté des installations d'observation météorologique doit être fourni par l'entrepreneur.
4. L'entrepreneur doit voir à l'entretien de la station météorologique en s'assurant que tous les trottoirs et les allées en provenance et à destination de la station sont dépourvus de neige et de glace en hiver. Toutes les entrées de portes entourant l'édifice de gonflement d'hydrogène et l'édifice des activités aérologiques doivent être déneigées. Tous les frais, l'équipement et la main-d'œuvre nécessaires à l'entretien de la station et des trottoirs relèvent de la responsabilité exclusive de l'entrepreneur.
5. L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet ou un organisme désigné lorsque le déneigement du chemin vers la station ou de la cour, ou l'enlèvement des ordures, est nécessaire. Environnement Canada est responsable des coûts liés au déneigement du chemin ou de la cour et à l'enlèvement des ordures.
6. L'entrepreneur est responsable de tous les coûts associés aux blessures ou aux accidents causés par sa négligence (p. ex. les signes d'avertissement n'étaient pas correctement affichés ou l'utilisation incorrecte de l'équipement et des dispositifs de sécurité dans l'entretien, la réparation ou le nettoyage des installations).
7. L'entrepreneur ou ses ressources contractuelles ne doivent pas retirer, modifier ou changer d'autre façon quelque aspect que ce soit des installations, biens ou équipement fournis sans l'approbation préalable écrite et les conseils du chargé de projet. L'entrepreneur doit signaler toute défectuosité dans les installations, les biens ou l'équipement au chargé de projet.
8. L'entrepreneur doit s'assurer que les installations fournies sont utilisées aux seules fins prévues du programme d'observation météorologique.
9. L'entrepreneur doit s'assurer que seules les personnes qui prennent part aux observations aérologiques dans le cadre du contrat, ou qui procèdent au nettoyage et à l'entretien des locaux, utilisent les installations fournies.

-
10. 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.

Santé et sécurité – entrepreneur

1. L'entrepreneur doit respecter tous les règlements applicables énoncés dans la Partie III du *Code canadien du travail* concernant les heures de travail, la santé et la sécurité au travail ainsi que les autres clauses sur les relations de travail et codes territoriaux-provinciaux applicables. Lorsqu'il existe une différence entre les codes, le plus rigoureux doit s'appliquer.
2. L'entrepreneur ou ses ressources contractuelles en poste doivent communiquer avec le bureau de service de Stony Plain, au 1-877-292-0939, s'ils ne peuvent pas se rendre à la station météorologique en raison des conditions météorologiques, d'un mauvais fonctionnement de véhicule, d'un problème lié au bâtiment ou de toute autre raison non précisée dans le présent document
3. L'entrepreneur doit afficher sur les lieux de travail dans un endroit accessible à toutes les ressources, la Partie II du *Code canadien du travail* ainsi que le nom et les numéros de téléphone du représentant de la sécurité désigné. Tous les autres documents ou renseignements imprimés ou sur la sécurité selon les directives du chargé de projet doivent être affichés de la même façon.
4. L'entrepreneur et toutes ses ressources contractuelles doivent observer à la lettre tous les règlements généraux relatifs aux incendies et à la sécurité établis par le gouvernement provincial/territorial, le district régional, Santé Canada ou le gouvernement du Canada. Tout problème touchant la santé et la sécurité des ressources chargées de l'observation météorologique ou d'autres personnes qui travaillent à la station d'observation météorologique ou à proximité doit être immédiatement signalé au représentant local et au chargé de projet.
5. L'entrepreneur ou le directeur de la station désigné doit remplir la liste de contrôle mensuelle de santé et sécurité au travail de la station, et l'envoyer au chargé de projet.
6. L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les ressources se trouvant sur place soient au courant des risques connus et prévisibles qui sont liés à la santé et à la sécurité sur le lieu travail. Ceux-ci comprennent, sans toutefois s'y limiter, les risques associés à l'inflation, à l'utilisation de gaz comprimés, et les risques pour la santé et la sécurité associés au mercure.
7. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les matières et substances dangereuses sont identifiées, correctement étiquetées, puis entreposées et manipulées de façon sécuritaire.
8. Environnement Canada doit fournir des dispositifs de protection pour les oreilles et les yeux ainsi que des gants en caoutchouc. L'entrepreneur doit fournir tout autre équipement de protection nécessaire à la sécurité des ressources, s'assurer que cet équipement est disponible et en bon état, et que les ressources savent comment utiliser correctement toutes les pièces d'équipement de protection.
9. L'entrepreneur doit enquêter sur tous les accidents connus ou autres situations dangereuses en milieu de travail, et les consigner. L'entrepreneur doit préparer et remplir un Rapport d'enquête de situation comportant des risques (formulaire 369 de Travail Canada) et envoyer des copies au chargé de projet. D'autres copies doivent être envoyées aux autorités aéroportuaires locales ou au district régional, au besoin.
10. L'entrepreneur doit se conformer à la législation du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). Cela comprend notamment de s'assurer que tous les produits contrôlés définis dans le SIMDUT sont identifiés avec les bonnes étiquettes, qu'une fiche signalétique valide est disponible pour chaque produit contrôlé identifié, que tout le personnel a reçu

une formation sur la manutention, l'entreposage et l'utilisation corrects et sécuritaires de chaque produit contrôlé.

11. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les ressources qui envoient ou qui reçoivent des matières dangereuses (comme des bouteilles à gaz comprimé, des batteries) possèdent la formation et la certification sur le transport des marchandises dangereuses nécessaires à la conformité à la législation. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bouteilles de gaz comprimé sont correctement préparées et étiquetées, et qu'il possède les documents requis avant leur envoi.
12. L'entrepreneur doit fournir une preuve de couverture valide de la Commission des accidents du travail.

Santé et sécurité – État

1. En vertu des dispositions prévues à la Partie II du *Code canadien du travail*, le Canada, Environnement Canada ou ses agents doivent s'assurer que tous les instruments, installations, machineries et dispositifs de protection répondent aux normes énoncées dans le *Code canadien du travail*. Ils doivent comprendre les immeubles, les escaliers et les allées, les rampes et les entrées et sorties du lieu de travail. Le Canada doit également s'assurer que la ventilation, l'éclairage et le niveau de bruit sont conformes aux règlements du *Code canadien du travail*.
2. Le Canada doit également s'assurer que les réseaux de distribution électrique, les générateurs et les installations des instruments sont conformes au *Code canadien du travail* ou aux normes du code de l'électricité provincial.
3. Le Canada doit fournir, au besoin, de l'eau potable et des installations sanitaires et personnelles.
4. Le Canada doit fournir des extincteurs, des trousse de premiers soins et une trousse de nettoyage de renversement de mercure.
5. Le Canada doit fournir de l'information sur les matières dangereuses utilisées à la station.
6. Le Canada doit fournir de l'information à l'entrepreneur concernant les situations dangereuses en milieu de travail qui sont connues ou prévisibles comme celles qui sont associées à l'inflation, aux gaz comprimés ou au mercure.
7. Le Canada doit surveiller la conformité de l'entrepreneur aux procédures et règlements liés à la santé et à la sécurité par des inspections des installations et du programme d'observation ou par des vérifications indépendantes.

Personnel engagé

1. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les travaux (aérogiques ou supplémentaires) sont exécutés par des observateurs formés et qualifiés d'Environnement Canada. La qualification d'un observateur sera retirée selon la durée énoncée dans la Politique sur la qualification si l'observateur ne fait pas deux observations aérogiques dans une période de trente jours consécutifs ou ne se conforme pas à la Politique sur la qualification des observateurs en aérogologie.
2. L'entrepreneur doit être responsable, à ses frais, de l'embauche et de la supervision d'un nombre suffisant de membres de personnel qualifié afin d'exécuter efficacement les travaux prévus au contrat.
3. L'entrepreneur doit aviser sans délai le chargé de projet de tout changement du personnel d'observation.

4. Environnement Canada peut refuser toute ressource proposée qui, selon l'autorité, n'a pas les qualifications acceptables pour effectuer les travaux requis. Cela comprend toute personne jugée non fiable ou négligente dans les fonctions et responsabilités d'un observateur météorologique.

5. L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que les principes décrits dans les codes du travail provinciaux, territoriaux et fédéraux sont suivis. L'entrepreneur doit s'assurer que les codes sont respectés et que toutes les personnes qui se trouvent à la station météorologique travaillent dans un milieu de travail sécuritaire, sain et dépourvu de harcèlement. La non-conformité aux codes du travail peut entraîner la résiliation du contrat.

6. Le personnel de l'entrepreneur doit répondre aux demandes des organismes gouvernementaux ou du grand public de façon courtoise et professionnelle.

Plans d'urgence

1. L'entrepreneur, en consultation avec le chargé de projet, doit produire et soumettre un plan d'action d'urgence présentant les détails des procédures à suivre par toutes les ressources en cas d'événements extraordinaires comme des pannes d'électricité, du temps violent, des catastrophes naturelles ou d'autres événements indépendants de la volonté de l'entrepreneur ou de son personnel, qui pourraient troubler ou empêcher l'exécution des tâches d'observation météorologique prévues au contrat.

2. Le plan d'action d'urgence doit prévoir d'autres méthodes de transmission des observations aérologiques en cas de défaillance des communications normales à Environnement Canada, et une procédure de rappel de ressources pour maintenir le programme. Le plan doit également comprendre un plan de notification des utilisateurs indiquant les personnes ou organismes à aviser durant une interruption du programme ou après la reprise des activités normales.

3. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les ressources contractuelles connaissent ce plan et les procédures à suivre dans ces cas.

4. L'entrepreneur doit produire un plan d'action d'urgence dans les trente (30) jours suivant le début du contrat. Ce plan d'action doit être acheminé au chargé de projet dans ce délai prévu.

Règles de conduite

1. L'entrepreneur doit s'assurer que l'exécution des tâches d'observation constitue la priorité de tous les observateurs lorsqu'ils sont en fonction.

2. L'entrepreneur doit s'assurer que, lorsqu'elles sont sur les lieux, les ressources contractuelles ne s'adonnent à aucune autre entreprise commerciale que celle du Canada ou que celles approuvées par le chargé de projet.

3. L'entrepreneur doit s'assurer qu'aucune boisson alcoolisée ou drogue illégale n'est apportée sur les lieux de la station.

4. L'entrepreneur doit s'assurer qu'aucune ressource sous l'influence de l'alcool ou de drogues illégales, ou affaiblie par des médicaments sur ordonnance, n'exécute les fonctions d'un observateur.

5. L'entrepreneur ou les ressources ne doivent pas représenter le Canada à l'égard de questions locales ou autres. Les demandes de commentaires des médias ou d'autres représentants du public ou de groupes doivent être acheminées au chargé de projet.

6. L'entrepreneur ou les ressources contractuelles ne doivent en aucun cas modifier une observation aérologique ni fournir d'interprétations sur des produits de prévision aérologique ou météorologique.

7. L'entrepreneur ou ses ressources ne doivent s'adonner à aucune activité commerciale en utilisant les produits d'Environnement Canada mis à la disposition par le système de communication fourni ou au moyen des données recueillies dans le cadre du contrat d'observation météorologique.

8. Le non-respect de ces règles de conduite pourrait entraîner la perte de qualification des observateurs contractuels et la résiliation du contrat.

Formation des observateurs – aérologie

1. L'entrepreneur doit prendre les dispositions pour que chaque observateur qui relève de lui et dont le nom figure dans la proposition aille suivre une formation en observation aérologique à Stony Plain en Alberta avant son affectation aux fonctions d'observation météorologique. L'entrepreneur est responsable de tous les coûts liés aux déplacements et à l'hébergement nécessaires pour assister à cette formation. Si, de l'avis du chargé de projet, il est préférable de donner la formation à la station, l'instructeur en aérologie la donnera à cet endroit. La formation sera limitée à cinq (5) personnes, y compris l'entrepreneur (au besoin). La durée de la formation dépendra du nombre de personnes formées et de la nature du programme d'observation en cours. Le cours sur l'hydrogène durera de 10 à 15 jours et le cours sur l'hélium, de 8 à 10 jours.
2. Le Canada doit fournir les services d'un instructeur en aérologie qualifié pour donner le cours d'observation aérologique. Aux fins des nouveaux contrats, le Canada assumera les coûts de l'instructeur au cours de la première année du contrat seulement.
3. Les stagiaires doivent suivre la formation pour la certification sur le SIMDUT et le transport des marchandises dangereuses. L'échec de cette formation entraînera la cessation de la formation de cette ressource. Tous les coûts issus de ce renvoi, y compris du remplacement du stagiaire renvoyé, sont la seule responsabilité de l'entrepreneur.
4. Pendant leur formation, tous les stagiaires doivent se comporter de façon professionnelle. L'arrivée au centre de formation dans un état d'intoxication ou de facultés affaiblies entraînera le renvoi immédiat du cours. Tous les coûts issus de ce renvoi, y compris du remplacement du stagiaire renvoyé, sont la seule responsabilité de l'entrepreneur.
5. Après la formation d'Environnement Canada offerte au début du présent contrat, et en n'incluant pas la première année, l'entrepreneur aura droit à une place de formation par année de contrat à un cours d'observation météorologique et aérologique prévu au contrat régulièrement. Les coûts de formation seront assumés par Environnement Canada. L'entrepreneur est responsable de tous les autres coûts de formation, y compris de transport, d'hébergement, d'allocation de subsistance et des salaires pour ses ressources.
6. Toute formation additionnelle non mentionnée ci-dessus sera aux frais de l'entrepreneur et aux coûts suivants : 2 000 \$ pour le cours sur l'hélium et 3 000 \$ pour le cours sur l'hydrogène. Tous les frais de déplacement et d'hébergement pour les stagiaires du contrat dans ces cas seront assumés par l'entrepreneur.
7. Les demandes de formation doivent être présentées par écrit à Environnement Canada. Le chargé de projet doit avoir reçu la demande écrite au moins six (6) semaines ou trente (30) jours ouvrables avant le début de la formation. Des cas exceptionnels peuvent être étudiés par une consultation et une négociation avec le chargé de projet.

-
8. Le Canada s'est engagé à augmenter les possibilités d'emploi pour les Canadiens autochtones (Indiens inscrits et non inscrits, Métis et Inuits). Les entrepreneurs sont encouragés à embaucher ces personnes dans leurs programmes. Pour aider les entrepreneurs à cet égard, le coût d'un cours par année pour un autochtone pendant la durée du contrat sera exclu. L'entrepreneur sera toujours responsable de tous les autres coûts, y compris de transport, d'hébergement, d'allocation de subsistance et de salaires pour ses ressources.

Qualification des observateurs – aérologie (voir la Politique sur les qualifications)

1. Les qualifications des observateurs météorologiques doivent être évaluées à un moment convenu mutuellement. Tous les observateurs qui participent au programme d'observation aérologique prévu au contrat doivent être qualifiés au lieu précis où les observations aérologiques auront lieu. Les qualifications ne sont pas transférables entre les stations.
2. L'entrepreneur doit donner un avis minimal de six (6) semaines au chargé de projet pour toute exigence de qualification qui ne provient pas directement d'un cours de formation.
3. La qualification d'une ressource sera automatiquement retirée lorsque cette ressource n'aura pas fait au moins deux montées aérologiques d'observation météorologique aérologique pendant 30 jours civils consécutifs, conformément à la politique sur la qualification des observateurs (ci-jointe).
4. La qualification d'un observateur sera immédiatement suspendue s'il démissionne ou s'il est renvoyé par l'entrepreneur.
5. Environnement Canada peut révoquer la qualification d'un observateur lorsqu'il a des motifs de croire que son rendement ne satisfait pas aux normes d'observation relativement à l'exactitude et à la rapidité d'exécution.
6. La négligence dans les fonctions ou la diffusion délibérée de renseignements météorologiques faux ou erronés entraînera la déqualification de l'observateur.
7. L'inobservation des règles de conduite établies peut entraîner la révocation de la qualification d'un observateur.
8. Une évaluation sur les lieux du travail de l'observateur, y compris un examen et une entrevue de reprise par un représentant d'Environnement Canada, aura normalement lieu avant la révocation de la qualification d'un observateur.
9. Pendant la suspension ou la révocation de la qualification d'un observateur, ce dernier ne peut prendre ou transmettre des observations météorologiques officielles.
10. Lorsque l'exigence de qualification d'un observateur provient directement de l'attribution d'un contrat, cette qualification n'entraînera aucuns frais pour l'entrepreneur.
11. Lorsque l'entrepreneur demande la qualification d'un observateur qui ne suit pas directement l'attribution d'un contrat, l'entrepreneur pourra être responsable du coût de la qualification. Les coûts comprennent les frais de transport, d'hébergement et de subsistance, et les coûts du temps de l'employé d'Environnement Canada consacré à l'attribution de la qualification.
12. Le détenteur du contrat doit fournir un horaire pour un poste de travail au chargé de projet, dans lequel est décrit l'horaire de travail durant la période du processus d'autorisation du site. Environnement Canada devra avoir reçu l'horaire pour un poste de travail au moins deux semaines avant le début du processus d'autorisation du site. Cet horaire pour un poste de travail devra répondre

aux exigences et recevoir l'approbation d'Environnement Canada. Le but est d'assurer que le processus d'autorisation du site est exécuté de façon efficiente et pratique.

Conditions du contrat

1. Tout entreposage d'articles qui n'appartiennent pas au Canada et qui n'ont pas été fournis par le Canada est interdit sur les lieux, à moins que ces articles ne soient utilisés dans l'exécution du présent contrat.
2. L'entrepreneur doit interdire l'accès sur les lieux à toute personne qui n'est pas certifiée pour y travailler ou qui n'a pas été autorisée par le chargé de projet.
3. Le Canada doit fournir les services d'un agent qualifié d'Environnement Canada pour inspecter de temps à autre la station et les dossiers, afin d'aider l'entrepreneur à atteindre et à maintenir des normes d'exploitation acceptables et à la satisfaction du chargé de projet.
4. En cas de problèmes dans la région, tels que des problèmes liés aux ressources humaines et à l'automatisation, Environnement Canada conserve la possibilité de résilier le contrat sans pénalité dans les soixante (60) jours suivant un avis écrit; ou, en partie (rationalisation), dans les soixante (60) jours suivant un avis écrit par le Canada. Si l'exigence est rationalisée, un nouveau taux mensuel, journalier ou horaire acceptable sera négocié.
5. Tout accès aux installations et à l'équipement nécessaires à l'exécution des travaux sera accordé par voie de mesures prises par le chargé de projet. Toutefois, le chargé de projet n'exercera aucune supervision quotidienne des activités ni aucun contrôle sur les heures de travail.

Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail et transport de marchandises dangereuses

1. Il incombe à l'entrepreneur de se conformer au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), à la *Loi sur le transport des marchandises dangereuses* (voie terrestre) et à tous les règlements liés à la santé et à la sécurité au travail.
2. L'entrepreneur s'engage à fournir, dans les trente (30) jours suivant le début du contrat, une preuve de ce qui suit :
 - a) certification de tous les membres du personnel en Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT);
 - b) certification d'au moins un (1) membre du personnel en transport des marchandises dangereuses – voie terrestre;
 - c) plan de santé et de sécurité au travail propre au site, y compris un plan d'action d'urgence, tel qu'il est décrit dans l'énoncé de travail, à l'annexe « A » du présent document.
3. Il y aura une retenue de 10 % par mois du montant mensuel à payer, pour chaque mois du contrat, à partir de la mise en place du contrat, où la documentation requise pour le SIMDUT, le transport de marchandises dangereuses et le plan d'action d'urgence n'auront pas été reçus. Après avoir satisfait à toutes les conditions indiquées ci-dessus, toutes les sommes retenues seront versées à l'entrepreneur. Si tous les éléments ci-dessus ne sont pas respectés dans les six (6) mois suivant le début du contrat, la retenue de 10 % cumulée pour la période de six (6) mois sera confisquée au profit du Canada et la retenue de chaque mois subséquent sera immédiatement confisquée au profit du Canada jusqu'au moment où les éléments seront respectés. Si, à la fin de la première année du contrat, tous les éléments énoncés n'ont pas été respectés, le contrat ne sera pas renouvelé.

APPENDE 2 de l'ANNEXE A**DANGERS**

Dans toutes les stations météorologiques, il existe un certain nombre de dangers auxquels un observateur doit faire face dans le cadre de ses tâches quotidiennes. La nature de ces dangers peut être physique, chimique ou les deux.

Dangers physiques

Certains des dangers physiques connus dans une station sont les suivants :

- incendie ou explosion d'hydrogène
- asphyxie causée par l'hydrogène ou l'hélium
- exposition à la radiation des écrans d'ordinateur
- blessure à l'œil ou à l'oreille attribuable à l'explosion d'un ballon
- gelure en travaillant sur des équipements extérieurs ou en effectuant une mesure de la neige tombée ou un relevé des glaces
- possibilité de glisser, trébucher et chuter en relâchant des ballons
- brûlure de la peau causée par des acides ou des agents corrosifs
- blessures causées par des bouteilles d'hélium sous haute pression (blessures attribuables à une explosion ou à un écrasement)
- travail seul dans un endroit éloigné
- ouverture et fermeture de la porte basculante principale du bâtiment de gonflement
- extincteurs d'incendie (explosion ou asphyxie)
- électrocution
- rencontre d'animaux sauvages en travaillant à l'extérieur
- coupures ou piqûres lors de l'entretien de l'équipement
- exposition au mercure

Dangers chimiques

Certains des dangers chimiques connus dans une station sont les suivants :

- « Snoop »
- « Fyrite »
- mercure
- chlorure de lithium
- trousse de nettoyage du mercure
- alcool méthylique ou isopropulique
- ozone
- hydroxyde de potassium (potasse caustique)
- huile de graissage
- acide sulfamique
- acide sulfurique
- extincteurs d'incendie

L'entrepreneur doit s'assurer que le personnel a été informé de tous les dangers connus et qu'il a reçu une formation concernant les méthodes sécuritaires de travail, y compris l'utilisation d'un équipement de protection individuel pour réduire ces dangers. Tout danger physique ou chimique nouveau ou qui ne figure pas sur la liste doit être immédiatement porté à l'attention du chargé de projet.

L'entrepreneur doit s'assurer que son personnel dispose de l'équipement de protection individuel recommandé par le fournisseur (comme un masque protecteur, des gants de protection contre les agents chimiques, des chaussures de sécurité) et qu'il l'utilise lors de la réalisation de ses tâches.

Au début du contrat, ainsi qu'à chaque date anniversaire du contrat, l'entrepreneur doit effectuer un inventaire de tous les équipements de protection personnels dont le personnel dispose et le transférer au chargé de projet aux fins de conformité.

Chaque année, le chargé de projet doit examiner l'inventaire et le plan de formation de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit remédier aux défauts constatés à la satisfaction du chargé de projet. Toute omission de le faire est considérée comme une cause de résiliation du contrat.

Fiches signalétiques

Les fiches signalétiques de tous les produits chimiques dangereux connus fournis à la station par Environnement Canada doivent être mises à la disposition de l'entrepreneur avant le début du contrat. L'entrepreneur doit s'assurer que les fiches signalétiques de la station sont mises à jour et que le chargé de projet en commande de nouvelles au besoin.

Si l'entrepreneur apporte des produits chimiques dangereux dans la station, il doit fournir des fiches signalétiques à jour pour chacun d'entre eux.

APPENDICE 3 de l'ANNEXE A**DOMMAGES-INTÉRÊTS LIQUIDÉS – AÉROLOGIE****Dommages-intérêts liquidés – Aérologie**

MONTÉES TARDIVES – Si un lancement aérologique est effectué après 5 h 29 HNC, mais avant 7 h 45 HNC (ou 17 h 29 HNC, mais avant 19 h 45 HNC), le lancement doit être enregistré comme étant « TARDIF » et un message doit être envoyé au système de communication d'Environnement Canada pour signaler la montée tardive. Si le retard est causé par la défaillance de l'équipement ou les conditions météorologiques (tel qu'il est déterminé par le chargé de projet) indépendamment de la volonté de l'entrepreneur, il n'y aura aucune réduction de paiement à effectuer à l'entrepreneur. Si le retard est causé par autre chose que la défaillance de l'équipement ou les conditions météorologiques (tel qu'il est déterminé par le chargé de projet), il y aura une réduction de paiement à l'entrepreneur de la moitié (0,5) du taux de l'observation aérologique.

Remarque : En cas de circulation aérienne, le lancement du ballon aérologique peut être retardé, afin de permettre à l'opérateur en aérologie de la station d'aéroport communautaire de traiter ces aéronefs. Dans ce cas, aucune pénalité de rendement ne s'appliquera.

MONTÉES PRÉCOCES – Si un lancement aérologique est effectué avant 5 h 15 HNC pour l'observation du matin ou avant 17 h 15 HNC pour l'observation du soir, il sera considéré « précoce » et le taux d'observation aérologique pourrait être réduit de moitié (0,5).

MONTÉES MANQUANTES – Si un lancement aérologique n'est pas effectué avant 7 h 45 HNC (ou 19 h 45 HNC), le lancement doit être enregistré comme étant « MANQUANT » et un message à cet effet doit être envoyé au système de communication d'Environnement Canada. Si un lancement a été tenté, mais qu'en raison d'une défaillance d'équipement (tel qu'il est déterminé par le chargé de projet) indépendante de la volonté de l'entrepreneur, il n'a pas été achevé, des dommages-intérêts liquidés ne doivent pas être imputés à l'entrepreneur. Si un lancement n'a pas été effectué pour des raisons autres que la défaillance d'équipement ou les conditions météorologiques (telles que déterminées par le chargé de projet), l'entrepreneur ne sera pas payé pour l'observation et une réduction d'une (1,0) fois le taux d'observation aérologique sera appliquée.

MAUVAISES CONDITIONS MÉTÉOROLOGIQUES/ROUTIÈRES

Si les conditions météorologiques ou routièrès sont telles que l'entrepreneur ne pourrait raisonnablement se rendre à la station aérologique pour tenter une observation, l'entrepreneur ne sera généralement pas responsable de dommages-intérêts liquidés découlant de l'observation manquée, mais le chargé de projet doit tout de même en être avisé. Si les critères suivants sont respectés, il n'y aura aucun paiement pour la montée, mais les dommages-intérêts liquidés ne s'appliqueront pas :

1. visibilité généralisée **inférieure ou égale à 1/4 mille terrestre** (400 mètres) dans des conditions de poudrière ou de poudrière avec des chutes de neige et
2. SOIT :
 - a) vents soutenus d'une vitesse **supérieure ou égale à 60 km/h**
 - b) refroidissement éolien supérieur à 2 300 watts/mètre carré (environ -50 degrés Celsius)

Afin d'éviter les dommages-intérêts liquidés, si une observation ne sera pas effectuée en raison de mauvaises conditions météorologiques/routières, le bureau de service de Stony Plain **DOIT** recevoir un appel à son numéro sans frais. Si l'appel n'est pas effectué, le vol sera considéré comme manqué et les dommages-intérêts liquidés s'appliqueront.

Si la ressource contractuelle ne peut pas se rendre à la station d'observation en altitude pour des raisons autres que des conditions météorologiques défavorables, comme des problèmes d'entretien de bâtiment ou de véhicule, le bureau de service de Stony Plain **DOIT** en être avisé à son numéro sans frais (1-877-292-0939).

QUALITÉ DES OBSERVATIONS

Si les ressources de l'entrepreneur font une erreur dans la configuration des instruments aérologiques avant le vol qui rend invalides les données de vol (température à la surface, pression, etc. incorrectes), le taux d'observation aérologique payé à l'entrepreneur sera réduit d'une demi-fois (0,5).

Un nombre soutenu de montées tardives, manquantes ou inexactes peut donner lieu à une résiliation motivée du contrat.

Un nombre soutenu de montées tardives, manquantes ou inexactes par un observateur aérologique contractuel peut donner lieu à la révocation de l'autorisation de l'observateur à effectuer les observations aérologiques.

Il est à noter que les dommages-intérêts liquidés pour le contrôle de la qualité sont appliqués au rendement mensuel de l'entrepreneur et non au rendement d'un quelconque observateur particulier.

TRANSMISSION DE MESSAGES AÉROLOGIQUES

Si un message aérologique est transmis en retard, le lancement aérologique sera considéré comme « TARDIF ». Si un message n'est pas transmis dans un délai d'une (1) heure après le moment de transmission exigé, le lancement sera considéré comme « MANQUANT ». Les dommages-intérêts ne s'appliqueront pas en cas de messages aérologiques TARDIFS ou MANQUANTS causés par la défaillance d'équipement, les conditions météorologiques (tel qu'il est décrit dans le présent document), l'éclatement précoce du ballon, des lancements multiples ou la défaillance du système de communication. L'observateur DOIT s'assurer que **tous** les messages sont transmis selon les exigences.

TRANSMISSION DE MESSAGES AÉROLOGIQUES

Un message administratif est nécessaire si le lancement aérologique est précoce, tardif ou manquant (y compris les observations manquées ou tardives en raison des conditions météorologiques). Si le message administratif n'est pas transmis dans les trois (3) jours suivant l'incident, il sera considéré comme « MANQUANT » et les dommages-intérêts liquidés s'appliqueront. L'entrepreneur ne sera pas payé pour l'observation. L'observateur DOIT s'assurer que **tous** les messages sont transmis selon les exigences.

Dommages-intérêts liquidés – Programmes supplémentaires

Si un programme supplémentaire, pour lequel une rémunération supplémentaire est offerte (relevés nivométriques, mesure de l'épaisseur de la glace, entretien de l'électrolyseur, etc.), n'est pas exécuté pour des raisons autres que la défaillance d'équipement ou les conditions météorologiques (telles que déterminées par le chargé de projet), l'entrepreneur ne sera pas payé pour le programme et une réduction d'une (1,0) fois le taux du programme sera appliquée.

APPENDICE 4 de l'ANNEXE A FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES ÉCHANTILLONNEURS D'AIR DE SANTÉ CANADA

Introduction

1. L'entrepreneur doit exécuter un programme régulier d'entretien préventif.
2. Dans la mesure où le permettent la formation, la disponibilité des pièces de rechange et la téléassistance, l'entrepreneur doit diagnostiquer et régler les problèmes. Les éléments défectueux du système doivent être changés sur place. Les unités défectueuses doivent être retournées à un parc d'entretien désigné de Santé Canada en vue de leur réparation ou de leur remplacement.
3. L'entrepreneur est responsable du fonctionnement et de l'entretien de l'échantillonneur d'air Grey Owl.

Formation

1. Les employés de l'entrepreneur doivent suivre la formation initiale d'environ quatre (4) jours complets.
2. Les employés de l'entrepreneur doivent suivre de la formation de recyclage au besoin environ une (1) fois par année pendant quelques jours. La formation hors site sera possible à l'avenir.

Exigences du fonctionnement, et du fonctionnement et de l'entretien

Travaux quotidiens

1. Vérifier le compte courriel de la station pour voir si le CTBTO a envoyé des tâches ou des fiches de service.
2. Changer le filtre Grey Owl tous les jours.
 - 2.1. Noter la mesure et le temps de débit.
 - 2.2. Le plier et le mettre dans un sac scellable avec la fiche d'enregistrement.

Travaux hebdomadaires (4,25 heures)

1. Visiter la station et effectuer une vérification de la sécurité matérielle et du fonctionnement.
 - 1.1. Vérifier la présence de signes d'altération à l'extérieur de l'établissement, particulièrement à l'entrée.
 - 1.2. Vérifier la présence de signes d'altération ou de détérioration naturelle de toutes les composantes extérieures : antenne de communication, système météorologique et silencieux.
 - 1.3. Vérifier le fonctionnement des systèmes de chauffage et de climatisation, y compris les conduites de vidange bouchées et le condensat accumulé.
 - 1.4. Vérifier les signes de détérioration de l'établissement comme les fuites de la couverture et les joints d'étanchéité des portes.
 - 1.5. Faire une inspection visuelle de l'unité RASA et vérifier les signes de détérioration causée par une utilisation normale (usure normale), l'oxydation et l'accumulation de poussière.
2. Exécuter les tâches d'entretien courant.
 - 2.1. S'assurer que l'établissement est propre et en bon état.
 - 2.2. S'assurer que les classeurs sont fermés.
 - 2.3. S'assurer que les outils sont bien rangés.
 - 2.4. S'assurer que la végétation entourant l'immeuble est coupée.
3. Vérifier le bon fonctionnement de l'unité RASA.
 - 3.1. S'assurer que le matériau filtrant est correctement introduit dans le conteneur de stockage.
 - 3.2. Vérifier l'alignement et le mouvement du matériau filtrant dans le système.
 - 3.3. Écouter pour déceler tout bruit de palier.
 - 3.4. S'assurer qu'il y a suffisamment de matériaux (filtre, ruban de code à barres, ruban d'étanchéité).
4. Archiver le matériau filtrant (si le CTBTO l'exige).
 - 4.1. Couper la bande accumulée dans le filtre de l'unité RASA.
 - 4.2. Séparer les filtres individuels.
 - 4.3. Sceller le bout des filtres.

-
- 4.4. Sceller de nouveau toutes les couches séparées.
 - 4.5. Mettre les filtres dans des sacs ziplock individuels.
 - 4.6. Mettre les filtres dans une boîte en attendant leur envoi au PTS.
 5. Faire toutes les entrées au journal nécessaires.
 - 5.1. Remplir le journal des visiteurs en indiquant le nom des techniciens responsables du fonctionnement et de l'entretien de la station, du personnel de service et de tous les visiteurs qui entrent dans l'établissement et qui notent la date et la raison de leur visite.
 - 5.2. Toutes les observations pouvant nécessiter une action d'entretien qui n'est pas faite pendant la visite devraient être notées dans le journal d'entretien sous la mention « Observation », « Action nécessaire » ou « À faire ».
 6. Envoyer les filtres Grey Owl à Santé Canada, à Ottawa.

Travaux mensuels (1 heure)

1. Aider au besoin à la rédaction du rapport mensuel de la station.
2. Tester le générateur et s'assurer que la quantité de combustible est suffisante.
3. Tester le générateur et s'assurer que le niveau de combustible est suffisant.

Travaux trimestriels (2 heures)

1. Envoyer les filtres archivés au CTBTO conformément à la procédure.

Travaux semestriels (8 heures)

Faire le cycle semestriel d'inspection et d'entretien préventif, notamment :

1. installation des biens non durables;
2. réparation ou remplacement des pièces jugées défectueuses pendant l'inspection;
3. nettoyage du système;
4. inspection du câblage;
5. resserrage des connexions;
6. élimination de la corrosion;
7. touches de peinture;
8. lubrification des assemblages mécaniques appropriés;
9. notation des mesures correctives pour les défaillances;
10. réparations électroniques et mécaniques mineures, ajustements, calibration des composantes et installation des mises à jour de logiciels.

Autres travaux (au besoin)

1. Visiter la station au besoin pour dépanner et résoudre les anomalies observées lors de la surveillance à distance des données de l'unité RASA et des fichiers SOH qui ne peuvent être rectifiées à distance.
2. Escorter les visiteurs et le personnel d'entretien au besoin.

ANNEXE B**BASE DE PAIEMENT****1. INSTRUCTIONS**

1,1. Il est OBLIGATOIRE que les soumissionnaires présentent des prix / tarifs pour les toutes les périodes du contrat proposé et les années d'option dans les listes de prix suivantes. Cette section, une fois terminé, sera considérée comme la proposition financière du soumissionnaire.

1,2. Devrait-il y avoir une erreur dans le calcul des prix de la proposition du soumissionnaire, le prix unitaire fera foi et le prix global doit être corrigée lors de l'évaluation. Toute erreur dans les quantités de proposition des soumissionnaires doit être modifié pour refléter les quantités indiquées dans la demande de propositions.

1,3. TPS, le cas échéant, n'est pas inclus et doit être montré comme un élément distinct sur toute facture qui en résulte. Le paiement sera effectué en conformité avec la tarification suivante.

1.4 Les quantités et les estimations indiquées ci-dessous sont fournis à des fins d'évaluation uniquement.

1.5 Les offrants doivent fournir des offres que par l'unité d'émission demandée. Il est de la responsabilité de son auteur d'obtenir une conversion de l'unité d'émission demandée. Ne pas le faire l'offre sera jugée non recevable sans autre considération.

1.6 Lorsque applicable, les tarifs des chambres d'hôtel et / ou des charges de l'opérateur sera en conformité avec la Politique du Conseil du Trésor Directive sur les voyages. Référence Annexe «C» - Taux de repas et de faux (Canada / USA) [Http : / / publiservice.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/c-eng.asp](http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/c-eng.asp)

RETENUE:

Il y aura une retenue de 10% par mois du montant mensuel à payer, pour chaque mois du contrat, à commencer par la mise en place du contrat, dans lequel la documentation requise pour SIMDUT, TMD, et le plan d'action d'urgence, ne sont pas reçus . Après avoir satisfait à toutes les conditions indiquées ci-dessus, toutes les sommes retenues sera versée à l'entrepreneur.

Si tous les éléments ci-dessus ne sont pas satisfaites dans les six (6) mois suivant le début du contrat, la retenue de 10% cumulé pour la période de six (6) mois, sera confisqué par le Canada et retenue chaque mois subséquent sera immédiatement confisqué par le Canada jusqu'à ce que les articles sont satisfaites. Si à la fin de la première année du contrat, si tous les articles indiqués ne sont pas remplies, le contrat ne sera pas renouvelé

FUR ET A MESURE DE TRAVAIL DEMANDÉ

Budget des dépenses - Lorsque l'estimation du coût des travaux particuliers est nécessaire, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une déclaration du travail requis et l'entrepreneur doit fournir à l'utilisateur désigné une estimation du coût des travaux particuliers, conformément avec la disposition sur les prix du contrat. L'entrepreneur ne doit pas entreprendre tout travail spécifié avant que l'approbation est donnée par le chargé de projet.

Un devis vous sera nécessaire pour tous "FUR ET A MESURE" services demandés. Quand une estimation des coûts a été complétée et acceptée par le chargé de projet, le travail dûment rempli ou des services relatifs à chaque tâche individuelle seront exécutés ou fournis à un coût ne dépassant pas 110% de chaque estimation.

ANNÉE CONTRACTUELLE 1 – Estimation du 1^{er} avril 2014 au 31 mars 2015

| Ligne | Description | Qté estimée | Unité de distribution | Prix unitaire ferme | Coût total estimé |
|--|---|-------------|-----------------------|---------------------|-------------------|
| Barème de prix 1 – Prix globaux fermes – Les taux fermes tout compris suivants seront versés à l'entrepreneur pour les travaux effectués conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A. | | | | | |
| 1. | Observations aérologiques | 499 | Chaque | \$ | \$ |
| 2. | Vérifications mensuelles de l'électrolyseur | 12 | Chaque | \$ | \$ |
| 3. | Relevés nivométriques | 19 | Chaque | \$ | \$ |
| 4. | Relevés des glaces | 30 | Chaque | \$ | \$ |
| 5. | Rapports de fin de mois | 12 | Chaque | \$ | \$ |
| 6. | Prévols relatifs à l'ozone | 36 | Chaque | \$ | \$ |
| 7. | Vols d'ozone | 36 | Chaque | \$ | \$ |
| 8. | Vérifications hebdomadaires de l'équipement de Santé Canada | 52 | Chaque | \$ | \$ |
| 9. | Vérifications mensuelles de l'équipement de Santé Canada | 12 | Chaque | \$ | \$ |
| 10. | Vérifications trimestrielles de l'équipement de Santé Canada | 4 | Chaque | \$ | \$ |
| 11. | Vérifications semestrielles de l'équipement de Santé Canada | 2 | Chaque | \$ | \$ |
| Barème de prix 2 – Travaux supplémentaires « sur demande » Les taux horaires fermes suivants seront versés à l'entrepreneur pour les travaux effectués en vertu du présent contrat, conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A. | | | | | |
| 1. | Taux horaire – y compris, sans toutefois s'y limiter l'emballage et le déballage de fournitures transportées par voie maritime, les lancements de ballons Raven, etc. | 60 | Heure | \$ | \$ |
| Prix pour évaluation | | | | | \$ |

ANNÉE CONTRACTUELLE 2 – Estimation du 1^{er} avril 2015 au 31 mars 2016

| Ligne | Description | Qté estimée | Unité de distribution | Prix unitaire ferme | Coût total estimé |
|--|--|-------------|-----------------------|---------------------|-------------------|
| Barème de prix 1 – Prix globaux fermes – Les taux fermes tout compris suivants seront versés à l'entrepreneur pour les travaux effectués conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A. | | | | | |
| 1. | Observations aérologiques | 499 | Chaque | \$ | \$ |
| 2. | Vérifications mensuelles de l'électrolyseur | 12 | Chaque | \$ | \$ |
| 3. | Relevés nivométriques | 19 | Chaque | \$ | \$ |
| 4. | Relevés des glaces | 30 | Chaque | \$ | \$ |
| 5. | Rapports de fin de mois | 12 | Chaque | \$ | \$ |
| 6. | Prévols relatifs à l'ozone | 36 | Chaque | \$ | \$ |
| 7. | Vols d'ozone | 36 | Chaque | \$ | \$ |
| 8. | Vérifications hebdomadaires de l'équipement de Santé Canada | 52 | Chaque | \$ | \$ |
| 9. | Vérifications mensuelles de l'équipement de Santé Canada | 12 | Chaque | \$ | \$ |
| 10. | Vérifications trimestrielles de l'équipement de Santé Canada | 4 | Chaque | \$ | \$ |
| 11. | Vérifications semestrielles de l'équipement de Santé Canada | 2 | Chaque | \$ | \$ |
| Barème de prix 2 – Travaux supplémentaires « sur demande » Les taux horaires fermes suivants seront versés à l'entrepreneur pour les travaux effectués en vertu du présent contrat, conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A. | | | | | |
| 1. | Taux horaire – y compris, sans toutefois s'y limiter l'emballage et le déballage de fournitures livrées par voie maritime, les lancements de ballons Raven, etc. | 60 | Heure | \$ | \$ |
| Prix pour évaluation | | | | | \$ |

ANNÉE CONTRACTUELLE 3 – Estimation du 1^{er} avril 2016 au 31 mars 2017

| Ligne | Description | Qté estimée | Unité de distribution | Prix unitaire ferme | Coût total estimé |
|--|--|-------------|-----------------------|---------------------|-------------------|
| Barème de prix 1 – Prix globaux fermes – Les taux fermes tout compris suivants seront versés à l'entrepreneur pour les travaux effectués conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A. | | | | | |
| 1. | Observations aérologiques | 499 | Chaque | \$ | \$ |
| 2. | Vérifications mensuelles de l'électrolyseur | 12 | Chaque | \$ | \$ |
| 3. | Relevés nivométriques | 19 | Chaque | \$ | \$ |
| 4. | Relevés des glaces | 30 | Chaque | \$ | \$ |
| 5. | Rapports de fin de mois | 12 | Chaque | \$ | \$ |
| 6. | Prévols relatifs à l'ozone | 36 | Chaque | \$ | \$ |
| 7. | Vols d'ozone | 36 | Chaque | \$ | \$ |
| 8. | Vérifications hebdomadaires de l'équipement de Santé Canada | 52 | Chaque | \$ | \$ |
| 9. | Vérifications mensuelles de l'équipement de Santé Canada | 12 | Chaque | \$ | \$ |
| 10. | Vérifications trimestrielles de l'équipement de Santé Canada | 4 | Chaque | \$ | \$ |
| 11. | Vérifications semestrielles de l'équipement de Santé Canada | 2 | Chaque | \$ | \$ |
| Barème de prix 2 – Travaux supplémentaires « sur demande » Les taux horaires fermes suivants seront versés à l'entrepreneur pour les travaux effectués en vertu du présent contrat, conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A. | | | | | |
| 1. | Taux horaire – y compris, sans toutefois s'y limiter l'emballage et le déballage de fournitures livrées par voie maritime, les lancements de ballons Raven, etc. | 60 | Heure | \$ | \$ |
| Prix pour évaluation | | | | | \$ |

OPTION YEAR 1 - Estimated April 01, 2017 - March 31, 2018

| Ligne | Description | Qté estimée | Unité de distribution | Prix unitaire ferme | Coût total estimé |
|--|--|-------------|-----------------------|---------------------|-------------------|
| Barème de prix 1 – Prix globaux fermes – Les taux fermes tout compris suivants seront versés à l'entrepreneur pour les travaux effectués conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A. | | | | | |
| 1. | Observations aérologiques | 499 | Chaque | \$ | \$ |
| 2. | Vérifications mensuelles de l'électrolyseur | 12 | Chaque | \$ | \$ |
| 3. | Relevés nivométriques | 19 | Chaque | \$ | \$ |
| 4. | Relevés des glaces | 30 | Chaque | \$ | \$ |
| 5. | Rapports de fin de mois | 12 | Chaque | \$ | \$ |
| 6. | Prévols relatifs à l'ozone | 36 | Chaque | \$ | \$ |
| 7. | Vols d'ozone | 36 | Chaque | \$ | \$ |
| 8. | Vérifications hebdomadaires de l'équipement de Santé Canada | 52 | Chaque | \$ | \$ |
| 9. | Vérifications mensuelles de l'équipement de Santé Canada | 12 | Chaque | \$ | \$ |
| 10. | Vérifications trimestrielles de l'équipement de Santé Canada | 4 | Chaque | \$ | \$ |
| 11. | Vérifications semestrielles de l'équipement de Santé Canada | 2 | Chaque | \$ | \$ |
| Barème de prix 2 – Travaux supplémentaires « sur demande » Les taux horaires fermes suivants seront versés à l'entrepreneur pour les travaux effectués en vertu du présent contrat, conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A. | | | | | |
| 1. | Taux horaire – y compris, sans toutefois s'y limiter l'emballage et le déballage de fournitures livrées par voie maritime, les lancements de ballons Raven, etc. | 60 | Heure | \$ | \$ |
| Prix pour évaluation | | | | | \$ |

ANNÉE D'OPTION 2 – Estimation du 1^{er} avril 2017 au 31 mars 2018

| Ligne | Description | Qté estimée | Unité de distribution | Prix unitaire ferme | Coût total estimé |
|--|--|-------------|-----------------------|---------------------|-------------------|
| Barème de prix1 – Prix globaux fermes – Les taux fermes tout compris suivants seront versés à l'entrepreneur pour les travaux effectués conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexeA. | | | | | |
| 1. | Observations aérologiques | 499 | Chaque | \$ | \$ |
| 2. | Vérifications mensuelles de l'électrolyseur | 12 | Chaque | \$ | \$ |
| 3. | Relevés nivométriques | 19 | Chaque | \$ | \$ |
| 4. | Relevés des glaces | 30 | Chaque | \$ | \$ |
| 5. | Rapports de fin de mois | 12 | Chaque | \$ | \$ |
| 6. | Prévols relatifs à l'ozone | 36 | Chaque | \$ | \$ |
| 7. | Vols d'ozone | 36 | Chaque | \$ | \$ |
| 8. | Vérifications hebdomadaires de l'équipement de Santé Canada | 52 | Chaque | \$ | \$ |
| 9. | Vérifications mensuelles de l'équipement de Santé Canada | 12 | Chaque | \$ | \$ |
| 10. | Vérifications trimestrielles de l'équipement de Santé Canada | 4 | Chaque | \$ | \$ |
| 11. | Vérifications semestrielles de l'équipement de Santé Canada | 2 | Chaque | \$ | \$ |
| Barème de prix2 – Travaux supplémentaires «sur demande» Les taux horaires fermes suivants seront versés à l'entrepreneur pour les travaux effectués en vertu du présent contrat, conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexeA. | | | | | |
| 1. | Taux horaire – y compris, sans toutefois s'y limiter l'emballage et le déballage de fournitures livrées par voie maritime, les lancements de ballons Raven, etc. | 60 | Heure | \$ | \$ |
| Prix pour évaluation | | | | | \$ |

PRIX DE LA SOUMISSION POUR CHAQUE PÉRIODE

Période contractuelle 1 – _____

Période contractuelle 2 – _____

Période contractuelle 3 – _____

Année d'option 1 – _____

Année d'option 2 – _____

PRIX TOTAL POUR ÉVALUATION _____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation

K4E21-130008/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg202

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

EC

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

WPG-3-36279

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

(insérer s'il y a lieu)

ANNEXE D**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES****1. Assurance de responsabilité civile générale**

1.L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2.La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

a.Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

b.Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

c.Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

d.Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

e.Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

f.Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

g.Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

h.Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

i.Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

j.Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

k.S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

l.Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

2. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

1.L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.

2.S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

3.L'avenant suivant doit être compris :

Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

3. Assurance tous risques des biens

L'entrepreneur doit obtenir assurance de biens tous risques alors que le bien de l'État est sous sa garde ou le contrôle, et de la maintenir en vigueur pendant toute la durée du contrat, d'un montant de pas moins de \$ 1,000,000.00. Propriété du gouvernement doit être assuré sur la base du coût de remplacement.

1. Demandes d'indemnité: L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages de s'assurer que les demandes soient correctement établies et payées.

2. La politique d'assurance tous risques des biens doit comprendre les éléments suivants:

(a) Avis d'annulation: L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante au moins trente (30) jours un avis écrit d'annulation de.

Perte du bénéficiaire (b): le Canada, ses intérêts et ses ou comme il peut ordonner.

(c) Renonciation des droits de subrogation: L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Environnement Canada et Travaux publics et Services gouvernementaux Canada pour toute perte ou tout dommage causé à la propriété qu'en soit la cause.

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

K4E21-130008/A

wpg202

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EC

WPG-3-36279

ANNEX "E"**TASK AUTHORIZATION APPROVAL FORM**

| Task Authorization Approval Form | | | | | |
|---|--|---------------|-----------------------|---------------------------|----------------|
| Task Authorization Order No.: | | | Date: | | |
| Services For: | | | Supplier Information: | | |
| Contact Information | | | | | |
| Contracting Officer: | | | Supplier Contact: | | |
| Telephone: | | | Telephone: | | |
| Project Officer: | | | | | |
| Telephone: | | | | | |
| Contract No.: | | | Delivery Date: | | FOB: |
| Terms: Please refer to the Contract for complete Terms and Conditions | | | | | |
| 1.0 Description of Tasks to be Performed | | | | | |
| | | | | | |
| 2.0 Period of Services | | | | | |
| Start Date: | | | End Date: | | |
| 3.0 Location: | | | | | |
| | | | | | |
| 4.0 Costs: | | | | | |
| Item No. | Category of Personnel / Item Description | Unit of Issue | No. of Days/ Quantity | Per Diem Rate/ Unit Price | Extended Price |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | Subtotal | |
| | | | | GST/HST | |
| | | | | TOTAL | |
| 5.0 Authorities | | | | | |
| <p>Authorization: This form must contain the signature of both the Contractor and the appropriate Project Authority in order for this Task Authorization to be valid. The services detailed under this Task Authorization must be identified on the supporting Contract. Services are not to provided prior to the completion and signature of this form.</p> <p>Contact the Contracting Officer for more information.</p> | | | | | |
| Supplier: | | | | | |
| _____ | | | _____ | | |
| Signature | | | Date | | |
| Project Authority: | | | | | |
| <p><input type="checkbox"/> I approve this Task Authorization</p> <p><input type="checkbox"/> I do not approve this Task Authorization for the following reason(s): _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> | | | | | |
| Pursuant to subsection 32 (1) of the Financial Administration Act, funds are available. | | | | | |
| _____ | | | _____ | | |
| Signature | | | Date | | |

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

K4E21-130008/A

wpg202

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EC

WPG-3-36279

ANNEX "F"

TASK AUTHORIZATION USAGE REPORT

The Contractor must provide quarterly Task Authorization (TA) usage reports . The Contractor agrees that it is their responsibility to implement a system for tracking TAs under this Contract for the purposes of providing usage reports. This is to ensure that the Limitation of Expenditure indicated for "as and when requested" Work under this Contract is not exceeded.

Each Task Authorization Usage Report must include all the completed TAs for goods and services supplied under this Contract.

Task Authorization Usage Report Submission Schedule:

| REPORT DUE | WORK PERIOD START DATE | WORK PERIOD END DATE |
|------------|------------------------|----------------------|
| 30 April | 01 January | 31 March |
| 30 July | 01 April | 30 June |
| 30 October | 01 July | 30 September |
| 30 January | 01 October | 31 December |

The Contractor must provide information on each completed TA using the following format:

| TA NUMBER | TA DOLLAR VALUE (GST INCLUDED) | CUMULATIVE TA DOLLAR VALUE (GST INCLUDED) | COMMENTS |
|---|--------------------------------|---|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Total Dollar Value of TAs for this Period: | | | |
| Accumulated TAs to Date (Cumulative Dollar Value + Period Dollar Value): | | | |

[] Check this box if you are submitting a NIL **REPORT** (We have not done any business with Canada under this Contract, for this period).

SEND TO:

tammy.kozak@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Or

Facsimile: (204) 983-7796

ANNEXE G**CRITÈRES D'ÉVALUATION**

Pourvu que tous les **CRITÈRES OBLIGATOIRES** soient respectés, les propositions seront évaluées en fonction des critères suivants, par conséquent, on recommande que les soumissionnaires abordent chaque domaine de façon assez détaillée afin de montrer clairement à quel point le travail pourrait être réalisé de manière efficace. Les propositions qui n'ont pas assez de renseignements seront considérées comme non conformes.

Voici des exemples de quelques-uns des renseignements requis:

1. Historique, y compris, sans toutefois s'y limiter:

- la date d'établissement de l'entreprise (s'il s'agit d'une entreprise)
- des références sur le rendement lié au travail dans l'ensemble
- un énoncé de l'expérience de travail connexe
- une liste des contrats actuels ou récents portant sur des travaux connexes
- un énoncé de l'expertise technique dans des travaux connexes

2. Les curriculum vitæ du personnel proposé, y compris, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit:

- les dates de formation liée à des travaux connexes
- les détails de l'expérience liée aux travaux connexes
- les détails sur le rendement de travail dans l'ensemble lié aux travaux connexes

PARTIE1

| Éléments pris en considération | Note maximale |
|--|---------------|
| 1.Expérience de l'entrepreneur | 300 |
| 2.Plan de dotation de l'entrepreneur | 300 |
| 3.Plan opérationnel de l'entrepreneur | 300 |
| 4.Programme de SST de l'entrepreneur | 250 |
| 5.Secteur des revendications territoriales du NU | 50 |
| TOTAL | 1150 |

CONDITIONS OBLIGATOIRES:

1. Les curriculum vitæ du personnel doivent être fournis avec la soumission
2. Le gestionnaire de la station doit être mentionné dans la soumission

Exemples de renseignements requis pour la partie1:

Historique, y compris, sans toutefois s'y limiter:

- La date d'établissement de l'entreprise (s'il s'agit d'une entreprise)
- Des références sur le rendement lié au travail dans l'ensemble
- Un énoncé de l'expérience de travail connexe
- Une liste des contrats actuels ou récents portant sur des travaux connexes
- Un énoncé de l'expertise technique dans des travaux connexes

Les curriculum vitæ du personnel proposé, y compris, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit:

- Les dates de formation liée à des travaux connexes
- Les détails de l'expérience liée aux travaux connexes

· Les détails sur le rendement de travail dans l'ensemble lié aux travaux connexes

Au besoin, coter dans la portée des cotes maximales accordées pour cet élément, selon le guide suivant:

| | Note maximale de 50 | Note maximale de 100 | Note maximale de 200 |
|--------------|---------------------|----------------------|----------------------|
| Faible | 0-12 | 0-24 | 0-48 |
| Satisfaisant | 13-25 | 25-50 | 49-100 |
| Bien | 26-38 | 51-75 | 101-152 |
| Très bien | 39-50 | 76-100 | 152-200 |

CRITÈRES COTÉS

1. Expérience de l'entrepreneur

1.1 Décrivez en détail le rendement actuel ou antérieur de votre entreprise lié à l'observation des conditions météorologiques. Énumérez les endroits du contrat et de l'expérience ainsi que les dates approximatives que les contrats étaient en vigueur ainsi que les taux réels d'erreurs, des observations précoces et retardées, des observations manquées, le roulement du personnel, les dossiers de fin du mois, entre autres, qui étaient réalisées à chaque station. Soyez précis (maximum 200points)

Note:

| | |
|--|----|
| Plus de 10années d'expérience actuelle ou antérieure de l'observation des conditions météorologiques Observations retardées, manquantes ou précoces | 80 |
| Entre 5et 10années d'expérience actuelle ou antérieure de l'observation des conditions météorologiques Observations retardées, manquantes ou précoces | 40 |
| Rapports de fin du mois | 20 |
| Un taux d'erreur annuel de 3% ou moins | 60 |

1.2 Décrivez en détail les contrats et l'expérience actuels de votre entreprise dans des domaines scientifiques, non liés aux conditions météorologiques. Énumérez l'endroit du contrat ou de l'expérience ainsi que les dates approximatives que le contrat était en vigueur. Les contrats et l'expérience (sans toutefois s'y limiter) tels que la recherche scientifique, les applications informatiques, domaine de l'aviation, entre autres, seront prises en considération. Soyez précis (50points) guide de cotation de 50points utilisé

Note:

Recherche scientifique 20
Domaine de l'aviation 15
Application informatique 10
Expérience actuelle des domaines non liés aux conditions météorologiques qui pourrait être transférée à l'aérologie 5
*actuel est défini comme au cours des cinq dernières années (2009 jusqu'à présent)

1.3 Décrivez en détail les contrats et l'expérience antérieurs de votre entreprise dans des domaines scientifiques, non liés aux conditions météorologiques. Énumérez l'endroit du contrat ou de l'expérience ainsi que les dates approximatives que le contrat était en vigueur. Les contrats et l'expérience (sans toutefois s'y limiter) tels que la recherche scientifique, les applications informatiques, l'aviation, entre autres, seront prises en considération. (50points) guide de cotation de 50points utilisé

Note:

Recherche scientifique 20
Domaine de l'aviation 15
Application informatique 10
Expérience actuelle des domaines non liés aux conditions météorologiques qui pourrait être transférée à l'aérologie 5

2.0 Plan de dotation de l'entrepreneur

2.1 Dotation

Décrivez une rotation normale de quart (3employés au minimum) pour votre entreprise. Incluez un

exemple d'un calendrier de quart qui recouvre une période de troismois(50 points)

Note:

Calendrier pour démontrer un minimum de 2quarts parjour25Le calendrier se répète assez régulièrement et n'est pas excessif ou manquant pour aucune personne25

2.2 Planification d'urgence à court terme

Décrivez la façon dont votre entreprise composerait avec une maladie soudaine d'un employé (25 points)

Note:

Montrer une solution efficace au congé de maladie à court terme25

2.3 Planification d'urgence à long terme

Décrivez la façon dont votre entreprise couvrirait un maque de personnel à court terme en raison de la perte permanente d'un employé (25 points)

Note:

Conservation du personnel actuel15Trouver ou embaucher de nouveaux employés10

2.4 Qualifications du personnel

La pertinence des qualités, telles que l'expérience antérieure liée à l'observation des conditions météorologiques, travail informatique, entre autres, sera prise en considération lorsqu'on cote vos ressources proposées.

Tous les curriculum vitæ des ressources proposées devraient inclure, sans toutefois s'y limiter: les dates de formation liée aux travaux connexes, les détails de l'expérience des travaux connexes, les détails du rendement général lié aux travaux connexes. La note de chaque ressource sera basée sur le niveau le plus élevé illustré dans le curriculum vitæ fourni. (maximum 200points)

Note:

| | |
|---|-------------------------------------|
| Observateur actuel actif certifié à une station comparable | 200 (aucun autre point à attribuer) |
| Ancien observateur (dernière observation au cours de la dernière année) | 150 |
| Observateur actuel actif certifié à une station non comparable | 125 |
| Ancien observateur (dernière observation il y a plus d'une année) | 100 |
| Douzième année ou l'équivalent avec de l'expérience de l'informatique | 60 |

Ajoutez les points de chaque membre du personnel et divisez par le nombre d'employés pour obtenir une cotation moyenne du personnel. C.-à-d.:

Personnel1 note de175

Personnel2 note de150

Personnel3 note de125

Personnel4 note de200

Total de $650/4 = 162,50$ par conséquent une cotation de 162,50. Comme la note de passage est de 140, il s'agit d'un très bon scénario de dotation.

3. Plan opérationnel de l'entrepreneur

3.1 Décrivez les facteurs liés au budget et aux coûts pris en considération lorsque vous préparez votre proposition.

N'incluez pas des valeurs en dollars. Les facteurs liés au budget sont les coûts, en plus du salaire fixe payé aux employés qui sont la responsabilité de l'entrepreneur. (Maximum 100points)

Note:

| | |
|---|----|
| Illustre cinqpoints ou plus à considérer liés au facteur des coûts ayant trait à la dotation | 50 |
| Illustre moins de cinqpoints à considérer liés au facteur des coûts ayant trait à la dotation | 10 |
| Illustre cinqpoints ou plus à considérer liés au facteur des coûts ayant trait aux opérations | 50 |

| | |
|---|----|
| Illustre moins de cinq points à considérer liés au facteur des coûts ayant trait aux opérations | 10 |
| Maximum de 100 points | |

3.2 Décrivez en détail le plan opérationnel et de rendement de votre entreprise afin de réaliser le travail et les services, tel qu'il a été décrit à l'Appendice A, Énoncé des travaux sur les observations aérologiques et supplémentaires. Cela devrait comprendre des détails sur le rendement du personnel et la supervision. Décrivez sur cette feuille quelles étapes ou procédures précises que vous ou votre entreprise suivrez afin d'assurer un niveau de rendement accru de votre personnel. Incluez des éléments tels que (sans toutefois s'y limiter) la vérification aléatoire du travail écrit de votre personnel. N'utilisez pas de banalités ou de truismes, soyez précis. (maximum 200 points)

Note:

La vérification aléatoire du travail écrit par le gestionnaire de la station
 20 La vérification aléatoire d'une observation réelle par le gestionnaire de la station
 20 Une méthode de communication avec les inspecteurs d'EC
 20 Un examen des journaux de communication pour les observations retardées ou manquantes
 20 Examiner les journaux de communication pour détecter des erreurs de dactylographie
 20 Examiner les rapports liés à l'AQ
 20 Procédures liées à la discipline du personnel
 20 Plan de communication du personnel
 20 Suivi des journaux d'entretien de l'équipement
 20 Autres procédures appropriées

4. Programme de SST de l'entrepreneur

4.1 Décrivez en détail la politique liée à la santé et sécurité au travail de votre entreprise. (maximum de 100 points)

Utilisez l'échelle de cotation générique pour 100 points.

Note:

| | |
|--|----|
| Illustre la façon dont des mesures appropriées ont été prises pour protéger et promouvoir la santé et la sécurité des employés | 50 |
| Illustre la façon dont un rendement inacceptable des responsabilités liées à la santé et à la sécurité par tout employé sera abordé. | 50 |

4.2 Détaillez quelles étapes votre entreprise utilisera pour s'assurer que les objectifs liés à la santé et sécurité au travail sont maintenus. 10 points pour chaque étape illustrée. (150 points)

Note:**RÉSUMÉ DES POINTS ALLOUÉS**

1. Expérience de l'entrepreneur

Rendement lié à l'observation météorologique, le cas échéant

Total de points alloués : 200

Note : _____

Contrats actuels de l'entreprise, le cas échéant, dans d'autres domaines scientifiques

Total de points alloués : 50

Note : _____

Contrats antérieurs de l'entreprise, le cas échéant, dans d'autres domaines scientifiques

Total de points alloués : 50

Note : _____

2. Personnel de l'entrepreneur

Rotation du personnel

Total de points alloués : 50

Note : _____

Planification d'urgence à court et à long terme
Total de points alloués : 50

Note : _____

Compétences du personnel
Total de points alloués : 200

Note : _____

Stratégie d'embauche d'Inuits
Total de points alloués : 50

Note : _____

3. Plan opérationnel de l'entrepreneur
Facteurs liés au budget/aux coûts
Total de points alloués : 100

Note : _____

Rendement du personnel
Total de points alloués : 200

Note : _____

4. Programme de santé et de sécurité au travail de
l'entrepreneur
Politique de santé et de sécurité au travail
Total de points alloués : 100

Note : _____

Façon dont les objectifs de santé et de sécurité au
travail seront atteints
Total de points alloués : 150

Note : _____

5. Administration centrale dans la région visée par les
revendications territoriales du Nunavut
Total de points alloués : 50

Note : _____

TOTAL _____

Grand total (note de passage minimale : 70 % ou 875 points plus au moins 70 % pour les
compétences du personnel) _____



Government of Canada

Gouvernement du Canada

RECEIVED
NOV 26 2013

Contract Number / Numéro du contrat

K4E21-13-0008

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 Environnement Canada | | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction MSC - AMS - ASOP |
| 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 observe, record, encode and transmit Aerological and Supplementary observations at specific times as per the contract to comply with instructions in MANUPP. | | |
| 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? | | <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui |
| 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? | | <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui |
| 6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis | | |
| 6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) | | <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui |
| 6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. | | <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui |
| 6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? | | <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non 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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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 K4E21-13-0008 |
| Security Classification / Classification de sécurité |

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux :

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat K4E21-13-0008 |
| Security Classification / Classification de sécurité |

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

| Category / Catégorie | PROTECTED / PROTÉGÉ | | | CLASSIFIED / CLASSIFIÉ | | | NATO | | | | COMSEC | | | | | |
|--|---------------------|---|---|-----------------------------|--------|--------------------------|---|-------------------|-------------|--|---------------------|---|---|--------------|--------|--------------------------|
| | A | B | C | CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL | SECRET | TOP SECRET / TRÈS SECRET | NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE | NATO CONFIDENTIAL | NATO SECRET | COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET | PROTECTED / PROTÉGÉ | | | CONFIDENTIAL | SECRET | TOP SECRET / TRÈS SECRET |
| | | | | | | | | | | | A | B | C | | | |
| Information / Assots / 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).



Government of Canada / Gouvernement du Canada

| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat K4E21-13-0008 |
| Security Classification / Classification de sécurité |

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

| | | | |
|---|---|--|------------------------------------|
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) Shelley Rouire | | Title - Titre Supervisor Contract Programs | Signature <i>Shelley Rouire</i> |
| Telephone No. - N° de téléphone 204 983-4934 | Facsimile No. - N° de télécopieur 204 984-2072 | E-mail address - Adresse courriel shelley.rouire@ec.gc.ca | Date 22 July 2013 |

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

| | | | |
|---|---|---|------------------------------------|
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) Gordon G. Leek Manager, Regional Security - PNR | | Title - Titre | Signature <i>Gordon G. Leek</i> |
| Telephone No. - N° de téléphone (403) 292-6528 | Facsimile No. - N° de télécopieur (403) 292-5314 | E-mail address - Adresse courriel gordon.leek@ec.gc.ca | Date 26 Nov 13 |

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? / Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? No / Non Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

| | | | |
|---|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------|
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) | | Title - Titre | Signature |
| Telephone No. - N° de téléphone | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel | Date |

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

| | | | |
|--|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) | | Title - Titre | Signature <i>Jill Mahon</i> |
| Telephone No. - N° de téléphone 948-11059 | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel | Date Dec 3/2013 |

Jill Mahon
Contract Security Officer, Contract Security Division
Jill.Mahon@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Tel/Tél - 613-960-0164 / Fax/Télé - 613-954-4171