



Atlantic Region Procurement & Contracting

Purchasing Office - Bureau des achats:
 Atlantic Region Procurement &
 Contracting
 Contracting and Procurement Division,
 Finance Branch, Environment Canada/
 Division de l'acquisition et des
 Direction générale des finances
 Environnement Canada
 45 Alderney Drive, Dartmouth NS B2Y
 2N6/45, promenade Alderney
 Dartmouth, N.-É B2Y 2N6
 Tel: 902-426-9940
 Fax: 902-426-2690

REQUEST FOR PROPOSAL- DEMANDE DE SOUMISSIONS

You are requested 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 therefore.

Vous êtes demandés 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).

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT/ LE PRÉSENT DOCUMENT CONTIENT D'EXIGENCE DE SÉCURITÉ

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du fournisseur/de
l'entrepreneur

Telephone No. No de téléphone:

()

Facsimile No. – No. télécopieur:

()

Title-Sujet Aerological Observations- Stephenville/ Observation aérologique à Stephenville		Date 2014-09-24
Client Reference No. - No. De Référence du Client K4B20-14-0142		
Solicitation No. - N° de demande K4B20-14-0142		
SOLICITATION CLOSES – L'INVITATION PREND FIN at- à 02 :00 PM on – le 2014-10-16 Atlantic Daylight Savings Time		
F.O.B. - F.A.B. Destination	GST - TPS See herein-ci-inclus	Duty - Droits See herein-ci-inclus
Destination of Goods and Services: Destinations des biens et services: See herein – Voir aux présentes		
Invoices - Original and two copies to be sent to: Factures - Envoyer l'original et deux copies à: See herein – Voir aux présentes		
Address Inquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à: Jennifer Legere		
Telephone No. - No de téléphone 902-426-9940		Fax: 902-426-2690
Total Estimated Cost - Coût total estimatif \$		Currency - Devise CAD
Signature of Authorized Representative/Signature de la personne autorisée		



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements – en période de soumission
5. Lois applicables
6. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions
7. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

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

1. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Assurances
13. Clauses Guide des CCUA

Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des travaux
Annexe « B » Base de paiement
Annexe « C » Exigences obligatoires et critères d'évaluation
Annexe « D » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité



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, le programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – attestation, les exigences relatives à l'assurance.

2. Sommaire

Environnement Canada a besoin de faire fonctionner la station d'observation aérologique à Stephenville (Terre-Neuve-et-Labrador) conformément à l'Énoncé des travaux intitulé « Observations aérologiques et autres services Station aérologique de Stephenville (2014) » du document de demande de soumissions.

Des travaux doivent être effectués approximativement sept heures par jour tous les jours, y compris durant les jours fériés. Un minimum de trois employés pouvant être formés et qualifiés à titre d'observateurs aérologiques sont tenus d'exécuter le programme d'aérologie. Tous les membres du personnel doivent posséder un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent ainsi qu'une expérience de l'informatique sous Microsoft Windows. L'un des trois observateurs proposés doit être nommé gestionnaire de la station et doit avoir de l'expérience dans l'exécution d'observations aérologiques.



La durée du contrat est de trois mois et il est possible de le prolonger jusqu'à quatre (4) périodes supplémentaires d'un (1) an aux mêmes conditions.

Une exigence en matière de sécurité se rattache à cette exigence.

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

3. Compte rendu

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 désignées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont énoncées dans le *[Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat)* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires acceptent d'être liés par les instructions, les clauses et les conditions de l'appel d'offres, et acceptent les modalités du contrat subséquent.

Les « Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels » de 2003 (2014-06-26) sont incorporées par renvoi à l'appel d'offres et en font partie intégrante.

Les « Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels » de 2003 (2014-06-26), sont modifiées comme suit :

- a) Révision du nom du ministère : supprimer toute référence à « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » et le remplacer par « Environnement Canada ».
- b) Le paragraphe 5.4 de « Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels » de 2003, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt dix (90) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'unité de réception des soumissions au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de l'appel d'offres.

En raison du caractère de l'appel d'offres, les soumissions transmises par télécopieur ou



courrier électronique ne seront pas acceptées.

3. Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent faire l'objet d'un examen public minutieux et témoigner que les fonds publics sont dépensés équitablement. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-après.

DÉFINITIONS

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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



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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

4. Demandes de renseignements – en période d'appel d'offres

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. O ne répondra peut-être pas aux demandes de renseignements reçues après ce délai.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de l'appel d'offres auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » en regard de chaque article pertinent. Les éléments désignés comme « exclusifs » seront traités comme tels, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser la ou les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et de permettre de communiquer la ou les réponses à tous les



soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

5. Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent les remplacer par les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien indiqué et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. L'absence de changement indique que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

6. Améliorations apportées à une exigence pendant l'appel d'offres

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, sur le plan technique ou technologique, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenu dans l'appel d'offres, sont invités à présenter des propositions par écrit à l'autorité contractante indiquée dans l'appel d'offres. Les soumissionnaires doivent décrire clairement les améliorations qu'ils proposent et les motifs qui les justifient. Les propositions qui ne restreignent pas la concurrence ni ne favorisent un soumissionnaire en particulier seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard cinq jours avant la date de clôture des soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter l'une quelconque ou la totalité des propositions.

7. 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 par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : le marché d'acquisition où les produits à livrer au terme de celui-ci visent surtout à générer des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.

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 reliées séparément, comme suit :

- Section I : Soumission technique (2 copies papier)
- Section II : Soumission financière (1 copie papier)
- Section III : Attestations (1 copie papier)

Les prix ne doivent figurer que dans la soumission financière. 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 l'appel d'offres :

En avril 2006, le Canada a émis une politique enjoignant aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer les facteurs environnementaux au processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format écologique, notamment imprimer en noir et blanc au lieu d'en couleurs, imprimer recto-verso/à double face, utiliser des broches ou agrafes au lieu de reliures Cerlox, à attaches ou à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer qu'ils ont compris les exigences contenues dans l'appel d'offres et expliquer comment ils y répondront. Ils devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils adopteront pour effectuer les travaux de façon complète, concise et claire.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points assujettis aux critères d'évaluation par rapport auxquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans l'appel d'offres. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires abordent et présentent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter le double emploi, les soumissionnaires peuvent renvoyer à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

Les critères d'évaluation technique obligatoires et cotés figurent à l'annexe « C » – Exigences obligatoires et critères d'évaluation.

1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission est évalué en dollars canadiens sans les taxes applicables, FAB destination, avec les droits de douanes et les taxes d'accise applicables au Canada.

2. Méthode de sélection

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de l'appel d'offres;
- b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
- c. obtenir le nombre minimal de 65 points globalement pour les critères d'évaluation technique qui sont cotés. La note est attribuée sur une échelle de 100 points.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

Les attestations que les soumissionnaires présentent au Canada sont assujetties à vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera la soumission irrecevable ou que l'entrepreneur a manqué à l'une des obligations imposées par le contrat, s'il est établi qu'une attestation présentée par le soumissionnaire est fautive, qu'elle ait été faite sciemment ou non, pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Faute de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, le soumissionnaire risque que la soumission devienne irrecevable ou que son refus constitue un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations exigées préalablement à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que lui-même et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des instructions uniformisées de 2003. Les renseignements connexes



demandés dans les dispositions relatives à l'intégrité aideront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que lui-même ni aucun membre de sa coentreprise, le cas échéant, ne figurent dans la liste « [d'admissibilité limitée soumissionner](#) » du (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi qui peut-être consultée sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission irrecevable si le soumissionnaire ou tout membre de sa coentreprise. Le cas échéant, figure dans la [liste d'admissibilité limitée à soumissionner](#) au moment de l'attribution du contrat.

2. Attestations supplémentaires exigées préalablement à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-après devraient être remplies et présentées avec la soumission mais elles peuvent être remises plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et présentée comme il est demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dans lequel les renseignements doivent être fournis. Si le soumissionnaire ne se conforme pas à la demande de l'Autorité contractante et ne présente pas les attestations dans le délai imparti, la soumission sera déclarée irrecevable.

2.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de l'appel d'offres, chaque particulier proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, comme l'exigent les représentants du Canada, et au moment indiqué dans l'appel d'offres ou convenu avec ces derniers. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un particulier identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant possédant des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : un décès, une maladie, un congé de maternité et parental, un départ à la retraite, une démission, un congédiement motivé ou la une résiliation pour manquement.

Si le soumissionnaire a proposé un particulier autre qu'un de ses employés, il doit attester qu'il a obtenu la permission de cette personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de présenter son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission qu'elle



lui a donnée ainsi que de sa disponibilité. Si le soumissionnaire ne donne pas suite à la demande, la soumission pourrait être déclarée irrecevable.

Signature : _____ **Date :** _____

2.2 Attestation du prix ou des taux

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris à son meilleur client, pour des biens ou des services d'une qualité et d'une quantité semblables; ne comprend aucun élément de gain sur la vente qui soit supérieur à celui que le soumissionnaire réalise normalement sur la vente des services de qualité et de quantité semblables; ne comprend aucune disposition prévoyant des escomptes à des vendeurs.

Signature : _____ **Date :** _____

2.3 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont véridiques et exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.

Signature : _____ **Date :** _____

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 autorisation de sécurité d'organisme valable tel qu'il est indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les particuliers proposés par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés ou classifiés ou à un ou des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent détenir une autorisation de sécurité



tel qu'il est indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;

- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les particuliers qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés ou classifiés ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir promptement la cote de sécurité exigée. La décision de retarder l'attribution du contrat pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir l'autorisation de sécurité exigée est laissée 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 site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\), Programme de sécurité industrielle](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de l'appel d'offres et en font partie intégrante.

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions désignées 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) (<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

[Le document 2035 \(2014-06-26\), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.](#)

3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent contrat et en font partie intégrante :

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



Environnement Canada.

2 Il est interdit à l'entrepreneur ou l'offrant d'emporter des renseignements ou des biens protégés hors du ou des lieux de travail désignés; l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.

3 Les contrats en sous-traitance qui comportent des exigences en matière de sécurité ne doivent pas être attribués sans la permission écrite préalable du ministère de l'Environnement du Canada.

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

- a) La liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et le guide de sécurité (le cas échéant), qui constituent l'annexe D aux présentes;
- b) Manuel de la sécurité industrielle (dernière version); suivre le lien : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/msi-ism/msi-ism-fra.html>

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1 janvier 2015 au 31 mars 2015 inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires de douze (12) mois chacune, aux mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables établies dans la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à tout moment, en faisant tenir un avis par écrit à l'entrepreneur au moins sept (7) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Jennifer Legere

Gestionnaires de contrats, Atlantique

Division de la gestion des contrats et des achats

Direction générale des finances, Environnement Canada

17^e étage, 45, promenade Alderney, Dartmouth (N.-É.) B2Y 2N6

Tél. : 902-426-9940

Télec. : 902-426-269

jennifer.legere@ec.gc.ca



Autre personne-ressource :

Carole Daigle

Agente d'approvisionnement

Division de la gestion des contrats et des achats

Direction générale des finances, Environnement Canada

17^e étage, 45, promenade Alderney, Dartmouth (N.-É.) B2Y 2N6

Tél. : 902-426-0935

carole.daigle@ec.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *À déterminer au moment de l'attribution du contrat.*

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 que des changements soient apportés à la portée des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

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

Nom : _____

Titre : _____

Dénomination sociale de l'entreprise : _____

Nom commercial :

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

Numéro d'entreprise-approvisionnement ou numéro d'impôt : _____

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.



7. Paiement

7.1 Base de paiement

En contrepartie de l'exécution satisfaisante des obligations qui lui incombent aux termes du contrat, l'entrepreneur touche un prix fixe précisé à l'annexe « B » – Base de paiement.

7.2 Limitation des dépenses

1. totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. (*À insérer au moment de l'attribution du contrat.*) Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

2. Aucune augmentation de l'obligation responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de l'obligation totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante.

L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme lorsque la première des éventualités ci-après se présente :

- a. 75 p. 100 de la somme est engagée,
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat,
- c. l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires nécessaires. La communication de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas l'obligation du Canada.

7.3 Clause du Guide des CCUA

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

C0711 (2008-05-12) Contrôle du temps

H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

8. Instructions relatives à la facturation

8.1.

L'entrepreneur doit présenter des factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être présentées avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient terminés.

Chaque facture doit être étayée par :

- a. une copie des feuilles de temps pour justifier le temps de travail réclamé (*sur demande*);
- b. une copie de la décharge et de tout autre document stipulé dans le contrat;



2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui figure à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante désignée à l'article intitulé « Responsables » du contrat.
- c. Une (1) copie doit être envoyée au consignataire.

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante pour ce qui est de la fourniture des renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations sont assujetties à vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne se conforme pas à une quelconque attestation, ne fournit pas les renseignements connexes, ou s'il est établi 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.

10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*À insérer par le soumissionnaire*)

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – 2035 (2014-06-26) Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Exigences obligatoires et critères d'évaluation
- f) l'Annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*À insérer par le soumissionnaire*)

12. Assurances

Il incombe à l'entrepreneur de décider si une couverture d'assurance est nécessaire pour s'acquitter de son obligation en vertu du contrat et se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge et pour son propre bénéfice et sa propre protection. Elle ne libère pas l'entrepreneur de ses responsabilités en vertu du contrat, ni ne les réduit.

13. Clauses Guide des CCUA

A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement



ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Observations aérologiques et autres services Station aérologique de Stephenville (2014)

Section 1 – Aperçu des travaux à exécuter

1. L'entrepreneur doit assurer le fonctionnement de la **station météorologique de Stephenville** afin d'exécuter un programme d'acquisition de données météorologiques. Le travail consiste à effectuer des observations aérologiques, s'acquitter des tâches supplémentaires liées aux programmes scientifiques ainsi qu'à exercer d'autres fonctions associées.
2. Les observations aérologiques consistent à observer, à enregistrer, à coder et à transmettre des données aérologiques. Les observations sont effectuées selon les procédures établies dans le Manuel d'observations aérologiques (MANUPP), modules 1 à 10 du cours pour observateur en aérologie (COA), Guides de santé et de sécurité pour le Service météorologique du Canada et des directives écrites du chargé de projet. Afin de respecter des engagements internationaux et de se conformer aux directives contenues dans le MANUPP, le travail doit être effectué aux heures précisées à la section 2 – Détails des services à fournir.
3. Les tâches supplémentaires liées aux programmes scientifiques consistent à effectuer des vérifications et l'entretien des systèmes de gonflage de ballons à l'hélium et/ou à l'hydrogène, ainsi que d'autres pièces de matériel tels que l'appareil d'analyse de l'ozone troposphérique et le spectrophotomètre de Brewer, entre autres.
4. Les autres fonctions associées au fonctionnement de la station météorologique comprennent, entre autres, l'expédition et la réception de différents articles comme des bonbonnes d'hélium comprimé, des appareils et des pièces de matériel électroniques, des tâches d'entretien général comme nettoyer les sanitaires, vider les poubelles, nettoyer les planchers et déneiger les entrées, les sorties et les escaliers, entre autres.
5. Une observation aérologique, les tâches supplémentaires liées aux programmes et les autres fonctions associées au fonctionnement de la station, peuvent habituellement être effectuées en 3,5 heures par quart environ. On donne à penser qu'environ 7 heures par jour, chaque jour de l'année (y compris les jours fériés) sont nécessaires pour assurer le fonctionnement de la station météorologique.

Section 2 – Détails des services à fournir

1. L'entrepreneur devra exécuter le programme d'observation aérologique en effectuant deux observations aérologiques par jour, une le matin et l'autre le soir, chaque jour de l'année, y compris les jours fériés.



2. La période d'observation du matin s'étend de 10 h 00 à 13 h 30 TUC (temps universel coordonné) environ et celle du soir de 22 h 00 à 1 h 30 TUC approximativement.

3. Structure approximative de temps d'observation aérologique

<u>Matin (TUC)</u>	<u>Soir (TUC)</u>	<u>Activité</u>
10 h 00	22 h 00	Préparation d'instrument ou de ballon
11 h 15	23 h 15	Lâcher d'instrument ou de ballon, surveillance de l'observation aérologique, et exécution des programmes supplémentaires, entre autres.
13 h 15	1 h 15	Fin de l'observation aérologique
13 h 30	1 h 30	Fonctions d'après vol

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

5. L'entrepreneur doit lâcher l'assemblage de radiosonde et de ballon et surveiller le matériel d'observation aérologique pour que le transfert de données de la radiosonde au matériel informatique réussisse.

6. L'entrepreneur doit surveiller les logiciels du matériel informatique pour faire en sorte que les bulletins de données soient bien transmis et aussi bien reçus par le réseau de télécommunications du Service météorologique du Canada.

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

8. On peut tenter un deuxième lâcher jusqu'à 13 h 45 TUC inclusivement pour la période d'observation du matin et jusqu'à 1 h 45 TUC pour la période d'observation du soir. Environnement Canada n'assumera pas les frais supplémentaires engagés pour ces lâchers subséquents. Il faut habituellement effectuer un second lâcher pour quelque 30 observations aérologiques par année.

9. Il ne faut ménager aucun effort pour lâcher un ballon aérologique à précisément 11 h 15 TUC et à 23 h 15 TUC. Si des conditions indépendantes de la volonté de l'observateur retardent légèrement le lâcher, une heure de lâcher située entre 11 h 15 et 11 h 29 TUC et 23 h 15 et 23 h 29 TUC sera réputée être « normale ».

10. Aucune tentative de lâcher ne doit avoir lieu avant 11 h 15 TUC pour la période d'observation du matin ou avant 23 h 15 pour la période d'observation du soir.

11. Un lâcher retardé parce qu'une radiosonde ou un ballon a été rejeté pendant la préparation est inacceptable. Le temps de préparation du matériel de la radiosonde et du ballon doit commencer au moins 45 minutes avant le lâcher aérologique prévu pour laisser



suffisamment de temps en cas de rejet de matériel

12. L'entrepreneur peut être tenu d'effectuer des observations aérologiques supplémentaires hors des heures d'observation énumérées ci-dessus pour appuyer des activités de recherche. Ces observations aérologiques supplémentaires, le cas échéant, doivent être rémunérées à un taux équivalent à 1,5 fois (une fois et demie) le taux de l'entrepreneur pour une observation aérologique ordinaire. Le taux de l'entrepreneur pour une observation aérologique ordinaire est établi comme suit : le taux mensuel de l'entrepreneur (soumission) qui a été avancé dans la proposition, divisé par 60. Il est possible de demander jusqu'à 30 observations aérologiques supplémentaires par année, cependant, il n'y a aucune garantie que ces observations seront nécessaires.

13. L'administration et la documentation afférentes au programme d'observation aérologique et aux programmes scientifiques supplémentaires peuvent se faire pendant la montée du ballon aérologique et ne seront pas facturées comme travaux supplémentaires par l'entrepreneur.

14. Il incombera à l'entrepreneur de tenir à jour les dossiers connexes à chaque observation aérologique et aux programmes supplémentaires. Cela consiste, entre autres choses, à faire des vérifications et tenir des journaux d'entretien, à consigner des numéros de série, les heures de lâcher des ballons, les relevés des instruments et à archiver des données.

15. L'entrepreneur devra emballer et/ou déballer, proposer pour expédition et/ou recevoir des marchandises dangereuses notamment des bonbonnes de gaz comprimé et des matières corrosives et autres matières non dangereuses telles des composants d'ordinateur, des boîtes de radiosondes, des ballons, etc.

16. L'entrepreneur doit effectuer un compte physique effectif du stock de matériel aérologique non réutilisable qui se trouve sur place le dernier jour de chaque mois.

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

18. Lorsqu'on constate ou prévoit un problème de fonctionnement du matériel ou des installations, il faut le signaler dès que possible au chargé de projet ou à un remplaçant désigné par Environnement Canada.

19. L'entrepreneur doit consulter le chargé de projet avant de tenter d'effectuer un entretien ou des réparations imprévus des capteurs météorologiques ou de tout autre matériel de la station.

20. L'entretien de routine du matériel fourni à la station incombera à l'entrepreneur. Cela comprend, entre autres, l'entretien à titre préventif et la vérification du bon fonctionnement des capteurs, l'entretien général des lieux et les tâches de concierge telles que nettoyer les bureaux et les sanitaires, vider les poubelles, passer l'aspirateur, déneiger les entrées et les sorties.



21. Il incombera à l'entrepreneur d'acheter et de fournir le matériel dont il a besoin pour effectuer l'entretien de routine de la station. Ces fournitures comprennent, entre autres choses, les sacs à ordures, le papier hygiénique, et les produits de nettoyage.

22. L'entrepreneur devra éventuellement aider un agent qualifié à réparer ou à remplacer une pièce de matériel défectueuse. Ceci consiste, entre autre, à emballer, déballer et transporter ou à prendre des dispositions pour faire transporter des caisses, des palettes et des colis à la station météorologique ou depuis celle-ci, à remplacer des ampoules, des fusibles et des composants mineurs, à observer l'état ou la performance d'une pièce de matériel particulière et d'en faire rapport, en temps voulu lorsque le chargé de projet en fait la demande.

23. De temps à autre, le chargé de projet peut demander à l'entrepreneur d'effectuer d'autres tâches connexes au fonctionnement sûr et efficace de la station météorologique. L'entrepreneur ne accomplir ces tâches que si le chargé de projet ou son remplaçant désigné par Environnement Canada le lui ordonne. Ces tâches peuvent comprendre l'entretien ou des réparations mineures de l'installation ou du matériel qui ne sont pas mentionnés ailleurs dans le contrat. Si les autres tâches connexes décrites ci-dessus peuvent être effectuées durant la période d'observation aérologique normale, l'entrepreneur ne touchera pas de rémunération supplémentaire.

24. Si le chargé de projet demande à l'entrepreneur d'effectuer d'autres tâches connexes au fonctionnement sûr et efficace de la station météorologique et que le travail exige que l'entrepreneur revienne sur place après la fin de la période d'observation, il sera rémunéré au taux de 1,0 (une) observation aérologique pour chaque déplacement. On prévoit qu'il pourrait y avoir environ 10 demandes d'effectuer d'autres tâches hors des heures, cependant, il n'y a aucune garantie que ces autres tâches seront nécessaires.

25. D'autres fonctions ou services, notamment surveiller et/ou observer, consigner et signaler les relevés d'autres instruments de la station météorologique peuvent s'ajouter à l'Énoncé des travaux sans qu'il en coûte davantage à l'État, à condition qu'il ne soit pas nécessaire d'accroître les heures de travail ou la dotation et/ou que l'entrepreneur engage d'autres coûts .

26. Tous les rapports, documents, renseignements, préoccupations ou recommandations ayant trait à la station météorologique et au programme d'acquisition de données doivent être envoyés immédiatement au chargé de projet, en l'occurrence:

(À déterminer après l'attribution du contrat)

27. Le coût des diverses fournitures de bureau nécessaires au fonctionnement du programme aérologique sera entièrement à la charge de l'entrepreneur. Ces fournitures comprennent, entre autres, le papier pour imprimante, le ruban d'emballage, les enveloppes et les CD.

28. Tous les frais de poste/d'expédition engagés pour envoyer par la poste des



enregistrements et des rapports seront à la charge de l'entrepreneur.

Section 3 – Lignes directrices et contraintes

1. L'État mettra à la disposition de l'entrepreneur tous les instruments, matériel et documents météorologiques dont il a besoin pour exécuter le programme d'acquisition de données.
2. L'entrepreneur doit veiller à ce que les instruments météorologiques qui lui sont confiés soient nettoyés, débarrassés de la neige et/ou de la glace et en bon état.
3. L'entrepreneur doit veiller à ce que tout le matériel soit utilisé et entretenu conformément aux directives qu'il reçoit et ne soit pas utilisé de façon négligente ou non autorisée.
4. Il est interdit de déplacer ou de réinstaller à un autre endroit le matériel, les capteurs et les instruments météorologiques quels qu'ils soient sans en avoir reçu au préalable l'approbation du chargé de projet ou d'un représentant technique approuvé d'Environnement Canada.
5. L'État fournira le matériel informatique nécessaire pour recueillir, transmettre et archiver des données aérologiques. S'il y a lieu, l'État fournira également des pièces de matériel informatique de rechange.
6. L'entrepreneur doit utiliser le matériel informatique qui lui est confié uniquement pour recueillir, transmettre et archiver des renseignements ayant trait aux activités météorologiques de la station et pour transmettre des données d'autres stations, au besoin.
7. L'entrepreneur est dégagé de toute responsabilité s'il perd ou endommage du matériel fourni par l'État, à moins que de tels dommages ou pertes soient le fait de la négligence ou de l'utilisation abusive du matériel par l'entrepreneur.
8. Lorsque le contrat arrive à terme, l'entrepreneur doit retourner à l'État tout le matériel et les fournitures météorologiques fournis par l'État. L'entrepreneur doit rendre tout le matériel et les fournitures en bon état, sauf pour l'usure normale.
9. L'entrepreneur doit faire l'inventaire de tout le matériel, de tous les instruments et de toutes les fournitures avec un représentant de l'État, lorsque le contrat entre en vigueur et lorsqu'il arrive à terme.
10. L'entrepreneur doit transmettre tous les enregistrements météorologiques et/ou fichiers électroniques dans les délais impartis par le chargé de projet. Des copies lisibles de tous les enregistrements météorologiques et fichiers électroniques doivent être conservées à la station pour une période indiquée par le chargé de projet.
11. L'entrepreneur doit présenter un rapport de contrôle de la qualité sur le programme



aérogologique de la station le dernier jour de chaque mois. Ce rapport doit contenir une évaluation exacte du rendement de chacun des observateurs employés par l'entrepreneur.

12. Le rapport de contrôle de la qualité doit également attester que l'entrepreneur a fourni les services décrits en détail dans le contrat et sa présentation est une condition préalable au droit de l'entrepreneur de recevoir le paiement. Toute tentative de falsification de ce document ou de tout autre document afférent au fonctionnement de la station météorologique entraînera l'annulation motivée du contrat.

13. L'entrepreneur doit présenter un dossier aérogologique de la station le dernier jour de chaque mois. Ce rapport doit décrire en détail le rendement du matériel de la station, la situation de l'installation sur le plan de la santé et de la sécurité au travail, le personnel qui participe au programme d'observation, y compris le nombre d'observations aérogologiques effectuées par chacun pendant le mois ainsi qu'un inventaire mensuel des pièces consommables. La présentation de ce dossier sera une condition préalable au droit de l'entrepreneur de recevoir le paiement.

14. L'entrepreneur doit signaler au chargé de projet ou à son remplaçant désigné, par un message administratif à l'aide de l'ordinateur aérogologique, si des lâchers de ballons ont échoué ou ont été retardés et/ou si des bulletins aérogologiques ont été en retard ou ont manqué dans les 12 heures suivant l'événement.

15. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de se présenter à la station pour effectuer un lâcher aérogologique, il doit communiquer avec le chargé de projet ou son remplaçant désigné dans le plus bref délai.

16. L'entrepreneur doit fournir un numéro de téléphone, un numéro de télécopieur et une adresse courriel que l'entrepreneur surveille lorsqu'il n'y a pas de personnel dans la station. Il s'agit d'une exigence obligatoire.

17. L'entrepreneur doit informer le chargé de projet de tout changement proposé du personnel contractuel au moins 60 jours à l'avance du changement de personnel proposé. Le changement proposé est assujéti à l'approbation du chargé de projet.

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

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

20. L'agent compétent (inspecteur) aura l'autorité de recommander et de mettre en œuvre



des modifications aux pratiques dans le cadre du programme d'observation.

21. L'agent compétent (inspecteur) aura l'autorité de recommander que l'autorisation d'un observateur à travailler sur un site lui soit retirée s'il contrevient aux règles de conduite figurant à la section 4 ou s'il manifeste un manque de capacité, fait preuve de négligence et/ou d'un manque de fiabilité.

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

23. Tout véhicule motorisé appartenant à un particulier qui circule sur le terrain de la station météorologique doit être dûment immatriculé et convenablement assuré.

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

25. La logistique et le coût du transport du personnel contractuel entre la station météorologique et son lieu de résidence incombent à l'entrepreneur.

26. L'État délivrera des cartes d'identité d'entrepreneur gouvernemental à tous les membres du personnel de l'entrepreneur nommés dans la proposition. Ceux-ci doivent les avoir sur eux lorsqu'ils se trouvent sur place et la présenter pour vérification à la demande d'autres fonctionnaires.

27. Les cartes d'identité d'entrepreneur gouvernemental doivent être retournées au chargé de projet dès que le contrat arrive à terme ou lorsque l'autorisation d'un observateur à travailler sur le site lui a été retirée.

28. L'entrepreneur devra prendre à sa charge les frais d'obtention et de renouvellement d'autres laissez-passer de sécurité et cartes d'identité exigés par les administrations aéroportuaires et/ou d'autres sites.

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

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



Section 4 – Règles de conduite

1. L'entrepreneur doit suivre le bon protocole de communications que prescrit la Politique d'utilisation des réseaux électroniques d'Environnement Canada. Les services de communication de la station météorologique ne doivent servir qu'à la transmission de données météorologiques, à la déclaration de défauts ou de pannes des instruments ou à la communication de questions ayant trait aux activités en cours à la station météorologique.
2. L'utilisation du matériel informatique et de communication à des fins autres que celles prévues au contrat, dont le téléchargement de fichiers à partir de supports comme l'Internet (à moins qu'il soit spécifiquement lié au programme d'observation et autorisé par le chargé de projet), l'installation de logiciels supplémentaires (des jeux, etc.) est strictement interdite et constituera un motif de résiliation justifiée du contrat.
3. L'entrepreneur accepte que l'information réunie, la documentation recueillie et les rapports produits soient la propriété exclusive de l'État. Il est interdit à l'entrepreneur de publier ou d'utiliser de quelque façon que ce soit lesdites information ou données, documentations ou rapports, sans l'approbation expresse donnée préalablement, par écrit, par le chargé de projet.
4. L'entrepreneur ne doit pas impliquer la station météorologique dans des enjeux locaux ou d'autres événements d'actualité. Les demandes de formuler des commentaires provenant des médias ou d'autres représentants de groupes publics ou privés doivent être transmises au chargé de projet.
5. L'entrepreneur ne doit pas émettre de commentaire ou d'avis sur quelque question que ce soit au nom de l'État. Les entrepreneurs et les employés contractuels ne doivent pas se faire passer pour des représentants de l'État.
6. L'entrepreneur ne doit pas, altérer ou modifier de quelque façon que ce soit une observation aérologique, ni interpréter des données aérologiques ou des produits de prévisions météorologiques.
7. L'entrepreneur ne doit pas participer à de quelconques activités commerciales en se servant des produits d'Environnement Canada qui sont mis à sa disposition au moyen du système de communication fourni ou en utilisant des données recueillies dans le cadre du contrat.
8. L'entrepreneur doit veiller à ce qu'aucune activité autre que celles approuvées par le chargé de projet, ne soit entreprise dans les locaux d'Environnement Canada.
9. , Lorsqu'il est de service, l'entrepreneur doit veiller à ce que l'exécution des tâches d'observation aérologique et les tâches supplémentaires liées au programme soit la priorité absolue et qu'aucun autre travail ni activité récréative se déroule dans les locaux, à moins d'être approuvé par le chargé de projet.



10. Il est interdit à l'entrepreneur d'utiliser les locaux de la station météorologique pour y habiter, pour y dormir ou pour y entreposer des effets personnels de façon permanente ou provisoire.
11. Il est interdit d'apporter des boissons alcoolisées, des stupéfiants ou des substances illicites dans les locaux d'Environnement Canada.
12. Il est interdit d'effectuer les observations aérologiques sous l'effet de l'alcool, de stupéfiants ou de médicaments, illicites ou invalidants.
13. L'entrepreneur doit avoir de bonnes habitudes de tenue des lieux pendant qu'il se trouve dans les locaux d'Environnement Canada.
14. La station aérologique est un lieu de travail du gouvernement fédéral; il y est donc interdit d'y fumer.
15. L'entrepreneur et le personnel contractuel doivent collaborer avec le chargé de projet avec professionnalisme, courtoisie et politesse afin d'assurer la santé et la sécurité de membres du personnel qui ont accès à la station, la sécurité du matériel et des bâtiments et l'intégrité du programme de collecte de données.
16. Pendant qu'ils se trouvent sur le terrain de la station météorologique, l'entrepreneur et le personnel contractuel doivent communiquer et se comporter de manière à favoriser un milieu de travail empreint de respect. Il faut en tout temps traiter autrui avec respect, dignité et équité afin de créer et de conserver un lieu de travail sain, sécuritaire et libre d'activités de harcèlement et de discrimination.
17. Le personnel de l'entrepreneur doit répondre aux demandes d'autres fonctionnaires ou de personnes du public avec courtoisie et professionnalisme. On s'attend à ce que le personnel contractuel affiche une conduite exemplaire et qu'il ait une tenue propre et présentable pendant qu'il se trouve dans les locaux de la station météorologique.
18. Faute d'adhérer à ces règles de conduite, on risque que l'autorisation de travailler sur le site soit retirée au personnel contractuel et/ou que le contrat soit résilié.

Section 5 – Santé et sécurité – L'entrepreneur

1. L'entrepreneur doit respecter tous les règlements applicables indiqués dans les codes du travail fédéral et provinciaux.
2. L'entrepreneur doit afficher, ou faire afficher, dans un endroit du lieu de travail accessible à tous les employés, la partie II du *Code canadien du travail* et tout autre document ou renseignement imprimé portant sur la sécurité, selon les indications du chargé de projet.
3. L'entrepreneur doit suivre à la lettre tous les règlements portant sur la sécurité en cas



d'incendie et la sécurité en général émanant du gouvernement fédéral, du gouvernement provincial, de l'administration régionale ou du chargé de projet.

4. Tout sujet qui touche la santé et la sécurité de tous les membres du personnel qui se rendent à la station météorologique doit être signalé au chargé de projet sur-le-champ.

5. Une fois par mois, l'entrepreneur doit remplir la liste de constatation des risques pour la santé et la sécurité au travail (SST) de la station et la remettre au chargé de projet.

6. Il incombe à l'entrepreneur de faire en sorte que tous les membres du personnel qui ont accès à la station soient informés de tout risque connu et prévisible sur les lieux de travail.

7. Le plan de SST de l'entrepreneur doit comprendre une section sur le travail en solitaire. Cette section du plan de SST de l'entrepreneur doit comprendre entre autres une « procédure de rappel » ou un mécanisme semblable permettant de garantir la santé et la sécurité des observateurs pendant qu'ils travaillent seuls à la station météorologique. C'est à l'entrepreneur, et à lui seul, qu'il incombe d'assumer la logistique du plan de travail en solitaire ainsi que les coûts connexes.

8. L'entrepreneur doit se conformer aux lois et règlements régissant le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). Cela comprend, entre autres choses, de s'assurer que tous les membres du personnel ont suivi une formation sur le SIMDUT et qu'ils maintiennent leur accréditation au SIMDUT au niveau nécessaire pour se conformer aux lois et règlements, de veiller à ce que les produits contrôlés du SIMDUT soient identifiés par des étiquettes correctement rédigées et que ces produits soient entreposés, manipulés et éliminés conformément aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et locaux.

9. L'entrepreneur doit veiller à ce que l'on demande au chargé de projet les fiches signalétiques (FS) de tous les produits contrôlés du SIMDUT présents sur le site lorsqu'on a besoin pour garantir que toutes les FS qui sont mises à disposition par l'entrepreneur sur le site sont valides.

10. L'entrepreneur doit fournir à l'État, dans les trente (30) jours suivant l'entrée en vigueur du contrat, une preuve écrite que tous les membres du personnel contractuel qui auront accès à la station météorologique ont suivi la formation sur le SIMDUT et sont accrédités.

11. L'entrepreneur doit se conformer aux lois et règlements régissant le transport de marchandises dangereuses (TMD). Ceci consiste, entre autres choses, à vérifier que tous les membres du personnel chargés de l'observation qui expédient ou qui reçoivent des matières dangereuses ont suivi une formation sur le TMD, qu'ils se maintiennent au niveau de formation et d'accréditation nécessaire pour se conformer aux lois et aux règlements.

12. L'entrepreneur doit fournir à l'État, dans les trente (30) jours suivant l'entrée en vigueur du contrat, une preuve écrite confirmant que tout le personnel contractuel qui expédiera ou qui recevra des matières dangereuses a reçu la formation et l'accréditation sur le TMD.



13. L'entrepreneur doit enquêter sur toutes les situations comportant des risques (y compris sur les accidents évités de justesse ou quasi-accidents) qui se produisent sur le lieu de travail. Les résultats de cette enquête doivent être consignés dans le RESCR (Rapport d'enquête de situation comportant des risques – formulaire 369 de Travail Canada) et des copies du formulaire rempli doivent être remises dès que possible au chargé de projet.
14. Une trousse de nettoyage en cas de déversement de mercure sera fournie par l'État (s'il y a lieu). L'entrepreneur doit signaler tout déversement de mercure et tenter de le nettoyer le plus rapidement possible. Un déversement de mercure sera considéré comme une situation comportant des risques.
15. L'entrepreneur doit fournir tous les EPI (équipement de protection individuel) nécessaires à la sécurité des observateurs et s'assurer que tous les EPI sont disponibles, en bon état et que chacun des employés sait comment s'en servir correctement.
16. L'entrepreneur doit se conformer à tous les ordres permanents et autres règlements locaux en vigueur là où les travaux sont exécutés, portant sur la sécurité des personnes à la station et sur la protection des biens contre les pertes ou les dommages, quelle qu'en soit la cause.
17. L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les bonbonnes de gaz comprimé soient correctement manipulées et étiquetées et soient accompagnées des documents requis avant l'expédition.
18. L'entrepreneur doit fournir, le cas échéant, une preuve que tous les employés sont adéquatement couverts pour l'indemnisation des accidentés du travail dans la province où les travaux doivent être exécutés.

Section 6 – Santé et sécurité – L'État

1. En vertu des dispositions de la partie II du *Code canadien du travail*, l'État, Environnement Canada ou ses agents doivent veiller à ce que les installations, la machinerie, les instruments et les dispositifs de protection soient conformes aux normes établies dans la réglementation du *Code canadien du travail*. Elles visent notamment les immeubles, les marches et les passages, les garde-fous et les points d'entrée et de sorties du lieu de travail. L'État doit également veiller à ce que les niveaux de ventilation, d'éclairage et de bruit soient conformes à la réglementation du *Code canadien du travail*.
2. L'État doit veiller à ce que les installations des réseaux de distribution d'électricité, des groupes électrogènes et des instruments soient conformes à la réglementation du *Code canadien du travail* et/ou aux normes des codes de l'électricité des provinces.
3. L'État fournira, au besoin, de l'eau potable ainsi que des sanitaires et des installations personnelles.



4. L'État fournira des extincteurs, des trousse de premiers soins et une trousse de nettoyage de déversement de mercure.
5. L'État fournira les FS (fiches signalétiques) actualisées de tous les produits contrôlés répertoriés dans le SIMDUT qui se trouvent sur les lieux avant l'entrée en vigueur du contrat.
6. L'État fournira des ART (analyses des risques liés à la tâche) concernant les risques connus ou prévisibles présents sur les lieux avant l'entrée en vigueur du contrat.
7. L'État surveillera si l'entrepreneur se conforme aux procédures et aux règlements en matière de santé et de sécurité en effectuant des inspections des lieux et des audits des programmes d'observation.

Section 7 – Personnel contractuel

1. Il incombe à l'entrepreneur de fournir et de superviser au moins trois (3) personnes aptes à être formées et autorisées à travailler sur le site en qualité d'observateurs en aérologie pendant la durée du contrat. Il s'agit d'une exigence obligatoire.
2. L'entrepreneur doit désigner un des trois observateurs susmentionnés comme gestionnaire de la station. La personne désignée comme gestionnaire de la station doit justifier d'au moins une (1) année d'expérience préalable de l'observation des couches supérieures de l'atmosphère. Le gestionnaire de la station doit posséder l'ensemble des compétences exigées d'un observateur en aérologie. Il s'agit d'une exigence obligatoire.
3. L'entrepreneur doit fournir les curriculum vitæ signés de tout le personnel chargé de l'observation. Tous les observateurs, y compris le gestionnaire désigné de la station, doivent être titulaires d'un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent et avoir de l'expérience de l'informatique sous Microsoft Windows. Les observateurs doivent avoir des antécédents professionnels qui indiquent qu'ils font preuve de maturité, qu'ils ont un sens de la responsabilité, qu'ils sont au courant des normes en matière de santé et de sécurité au travail et qu'ils sont en mesure de travailler sans supervision. Il s'agit d'une exigence obligatoire.
4. Tous les observateurs et le gestionnaire désigné de la station doivent fournir une lettre dûment signée par laquelle ils conviennent de travailler et de suivre la formation nécessaire. Il s'agit d'une exigence obligatoire.
5. Tous les observateurs et le gestionnaire désigné de la station doivent se soumettre à une enquête de sécurité sur le personnel du Ministère et obtenir la cote de Fiabilité approuvée avant le début des travaux. Il faut préciser que ce processus peut prendre jusqu'à 180 jours.
6. L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les observateurs et le gestionnaire désigné de la station effectuent au moins une (1) observation aérologique complète au moins une fois tous les 60 jours consécutifs.



7. Le chargé de projet peut, à sa discrétion, annuler l'autorisation de travailler sur le site d'un observateur qui ne réalise pas une (1) observation aérologique complète au moins une fois tous les 60 jours consécutifs.

8. L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour faire en sorte que les principes énoncés dans les codes du travail provinciaux et fédéral soient appliqués. L'entrepreneur doit veiller à ce que les codes soient respectés et que toutes les personnes sur les lieux de la station météorologique bénéficient d'un milieu de travail sécuritaire, sain et respectueux. Le défaut de se conformer aux codes du travail peut entraîner la résiliation du contrat.

Section 8 – Formation des observateurs

1. Si le personnel contractuel n'a pas reçu, au préalable, de formation et l'autorisation de travailler sur le site d'un représentant d'Environnement Canada, l'entrepreneur doit prendre toutes les dispositions voulues pour qu'il se rende à Stony Plain (Alberta), afin de terminer avec succès le cours pour observateur en aérologie avant de se présenter à la station météorologique.

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur qui échouent au cours pour observateur en aérologie à Stony Plain ne seront pas autorisés à réaliser des observations aérologiques et n'obtiendront pas une autorisation à travailler sur le site à cet effet.

3. L'entrepreneur doit prendre à sa charge la totalité des coûts connexes à la formation en aérologie du personnel contractuel à Stony Plain. Ces coûts comprennent, entre autres choses, ce qui suit : la rémunération du personnel contractuel, les déplacements, les repas, l'hébergement et le transport à destination et en provenance du centre de formation.

4. En règle générale, l'État retiendra les services d'un instructeur compétent en aérologie qui donnera la formation et renonce habituellement à percevoir des droits de scolarité dans le cas de stagiaires débutants.

5. Le chargé de projet peut, à sa discrétion, décider que le cours pour observateur en aérologie se donnera à la station météorologique où les travaux seront exécutés.

6. Que la formation ait lieu à Stony Plain ou à la station météorologique particulière, elle se limitera à un maximum de cinq (5) élèves.

7. Le cours pour observateur en aérologie dure normalement 15 jours (à l'exclusion des weekends) lorsqu'il porte sur les ballons-sondes gonflés à l'hydrogène et à l'hélium, et 10 jours (à l'exclusion des weekends) dans le cas des ballons-sondes gonflés à l'hélium seulement.

8. Pendant le cours, les stagiaires devront se comporter de manière professionnelle. Ils devront porter des vêtements propres et présentables. Les retards ou un comportement perturbateur ne seront pas tolérés. Un stagiaire qui se présente au centre de formation en état



d'ébriété ou avec les facultés affaiblies sera expulsé immédiatement. L'entrepreneur devra assumer l'entière responsabilité des coûts découlant de cette expulsion.

9. Après la formation des stagiaires débutants, l'entrepreneur aura droit, pour chaque période optionnelle du contrat, à une (1) place pour un stagiaire au cours pour observateur en aérologie qui se donne périodiquement. Les coûts de l'instructeur et les droits de scolarité seront à la charge d'Environnement Canada. L'entrepreneur assumera tous les autres coûts connexes à la formation, notamment les suivants : la rémunération du personnel contractuel, les déplacements, les repas, l'hébergement et le transport à destination et en provenance du centre de formation.

10. L'État peut, à sa discrétion, facturer à l'entrepreneur toute formation supplémentaire autre que celle normalement prévue par Environnement Canada. L'entrepreneur prendra entièrement à sa charge les coûts connexes à la formation supplémentaire.

11. Les demandes de formation doivent être présentées par écrit à Environnement Canada. Le chargé de projet doit recevoir la demande écrite au moins 30 jours avant le début d'un cours pour observateur en aérologie prévu.

Section 9 – Autorisation des observateurs à travailler sur le site

1. Un observateur doit obtenir l'autorisation du chargé de projet ou de son représentant désigné, avant de réaliser une observation aérologique ou effectuer d'autres tâches dans le cadre du programme sur un site particulier. Le document autorisant à travailler sur un site n'est pas transférable à une autre station aérologique.

2. L'autorisation à travailler sur un site consistera en une première vérification de la façon dont l'observateur s'exécute dans la pratique, qui se fera à un moment qui convient à la fois à l'entrepreneur et au chargé de projet. Tous les observateurs qui participent au programme d'observations aérologiques visé par le contrat seront autorisés à travailler sur le site particulier où les observations aérologiques seront effectuées.

3. L'entrepreneur doit remettre au chargé de projet un horaire des quarts de travail pour la période visée par l'autorisation à travailler sur le site de l'ensemble des observateurs. L'horaire des quarts de travail doit être remis au chargé de projet au moins 30 jours avant le début du processus d'autorisation à travailler sur le site et être approuvé par lui. Il s'agit de faire en sorte que le processus d'autorisation à travailler sur le site soit mené à terme de façon économique et pratique.

4. Si un observateur n'effectue pas une observation aérologique complète au moins une fois tous les 60 jours, son autorisation à travailler sur le site deviendra « caduque » et sera annulée par la suite.

5. L'autorisation d'un observateur à travailler sur le site sera annulée sur-le-champ si celui-ci démissionne ou si l'entrepreneur lui signifie son congé pour une raison quelconque.



6. Environnement Canada peut annuler l'autorisation d'un observateur à travailler sur un site s'il y a des raisons de croire que son rendement ne satisfait pas aux éléments relatifs à l'exactitude et à la rapidité d'exécution des normes d'observation établies dans le Manuel d'observations aérologiques (MANUPP).
7. La négligence dans l'exercice de ses fonctions ou la diffusion intentionnelle de renseignements météorologiques faux ou erronés entraînera l'annulation de l'autorisation d'un observateur à travailler sur le site.
8. Le défaut d'un observateur à respecter les règles de conduite énoncées peut entraîner l'annulation de son autorisation à travailler sur le site.
9. Lorsque l'autorisation d'un observateur à travailler sur le site est annulée, celui-ci n'est pas autorisé à réaliser des observations aérologiques ni à effectuer des tâches supplémentaires dans le cadre du programme.
10. Si un observateur a besoin d'une autorisation à travailler sur le site suite à l'attribution d'un marché ou de l'attribution de l'unique place du cours de formation par période d'option du contrat, les coûts connexes à l'affectation d'un fonctionnaire d'Environnement Canada au processus d'autorisation à travailler sur le site doivent être à la charge de l'État.
11. Si l'entrepreneur demande que l'on délivre à un observateur une autorisation à travailler sur le site qui ne découle pas directement de l'attribution d'un marché ou de l'attribution de l'unique place du cours de formation par période d'option du contrat, il pourrait devoir assumer le coût de l'autorisation à travailler sur le site, qui peuvent inclure le billet d'avion, d'autres moyens de transport, les repas et l'hébergement du fonctionnaire d'Environnement Canada.

Section 10 – Installations

1. L'État doit fournir les installations nécessaires au bon fonctionnement du programme d'observations aérologiques. Ces installations comprendront des sanitaires et de l'eau potable. Tous les services nécessaires au fonctionnement de la station, dont le chauffage, l'eau, l'éclairage et l'électricité, incombent à l'État et doivent être fournis gratuitement à l'entrepreneur.
2. L'entrepreneur doit suivre les pratiques écoénergétiques et écologiques exemplaires établies par les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux ainsi que par les administrations municipales lorsqu'il utilise les installations qui lui sont fournies.
3. L'entrepreneur et tout le personnel contractuel doivent veiller à l'application de la « politique sur le tabagisme » du gouvernement fédéral lorsqu'ils se trouvent dans les installations fournies.
4. Sauf indication contraire, il incombera à l'entrepreneur de prendre des dispositions pour



la prestation de services généraux d'entretien ménager ou de les fournir lui-même. Ces tâches consistent, entre autres choses, à maintenir la propreté des planchers en les balayant ou en passant l'aspirateur, à nettoyer les murs intérieurs et les fenêtres et à enlever quotidiennement les déchets et les ordures. Il incombe à l'entrepreneur de fournir les produits et le matériel de nettoyage et d'entretien nécessaires pour maintenir la propreté des installations d'observation météorologique.

5. L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les points d'entrée et de sortie, les trottoirs et les voies piétonnes des bâtiments de l'installation soient libres de neige et de glace.

L'entrepreneur assumera l'entière responsabilité du matériel et des coûts connexes au déneigement et au déglacage.

6. L'État fournira les services de déneigement et de déglacage de la voie d'accès pour autos et/ou de la route d'accès et de la cour de l'installation.

7. L'entrepreneur doit informer le chargé de projet, ou un organisme qui lui a été indiqué, lorsqu'il faut déneiger et déglacer le chemin menant à la station ou la cour.

8. L'entrepreneur est responsable de tous les frais découlant d'une blessure ou d'un accident occasionné par sa négligence (p. ex. des panneaux de mise en garde appropriés n'étaient pas correctement installés, ou le matériel et l'équipement de sécurité ont été mal utilisés lors de l'entretien, de la réparation ou du nettoyage de l'installation).

9. Il est interdit à l'entrepreneur ou à un membre de son personnel de déplacer, modifier ou autrement changer un aspect quelconque des installations fournies, de la propriété ou du matériel sans avoir obtenu au préalable l'autorisation et des directives par écrit du chargé de projet.

10. L'entrepreneur doit signaler au chargé de projet tout défaut relatif aux installations, à la propriété ou à l'équipement dans les 24 heures de la constatation de ce défaut.

11. L'entrepreneur doit veiller à ce que seules les personnes qui sont impliquées dans l'observation aérologique ou dans des tâches supplémentaires effectuées dans le cadre du programme, ou celles qui s'occupent du nettoyage ou de l'entretien des lieux aient accès au terrain de la station météorologique.

12. L'entrepreneur doit vérifier que lorsque les installations fournies ne sont pas utilisées, elles sont sécurisées et verrouillées et que les fenêtres sont fermées.

13. Si l'entrepreneur et le personnel contractuel ont besoin d'une aire de stationnement pour leurs véhicules, ils doivent prendre à leur charge la totalité des coûts du stationnement.



Section 11 – Plans d’urgence

1. L’entrepreneur, en consultation avec le chargé de projet, doit préparer et présenter un plan d’urgence qui décrit en détail les procédures que doivent suivre tous les membres du personnel contractuel qui ont accès à la station lorsque surviennent des événements exceptionnels comme des pannes de courant, des phénomènes météorologiques violents ou des catastrophes naturelles, ou d’autres événements qui échappent au contrôle de l’entrepreneur et qui peuvent entraver ou empêcher l’exécution d’observations aérologiques ou de tâches supplémentaires dans le cadre du programme.
2. Le plan d’intervention en cas d’urgence proposera d’autres méthodes de transmission des observations aérologiques dans l’éventualité où les communications normales d’Environnement Canada tomberaient en panne, ainsi qu’une procédure de rappel des employés pour continuer d’exécuter le programme, dans la mesure du possible. Le plan doit également comprendre un plan de notification des utilisateurs précisant les personnes ou les agences que l’on devra informer de la situation au cours d’une interruption du programme quelconque ainsi qu’après la reprise normale des activités.
3. L’entrepreneur doit s’assurer que tous les employés contractuels sont au courant de ce plan et qu’ils connaissent les procédures à suivre dans de telles circonstances.
4. L’entrepreneur doit terminer le plan d’urgence dans les trente (30) jours suivant l’entrée en vigueur du contrat.
5. Outre la « politique sur le travail en solitaire » de l’entrepreneur, celui-ci devra respecter la procédure d’« appels de sécurité » du Service météorologique du Canada (SMC) de la façon indiquée par le chargé de projet.

Section 12 – Risques

1. Tous les jours, les membres du personnel contractuel peuvent être confrontés à un certain nombre de risques dans le cadre de leurs fonctions quotidiennes ordinaires à la station météorologique. Ces risques peuvent être physiques et/ou chimiques.
2. Dans la liste ci-après, on recense certains risques physiques, connus ou prévisibles, qui accompagnent l’exécution d’observations aérologiques et/ou à de tâches supplémentaires dans le cadre du programme :
 - a) un incendie et/ou une explosion (hydrogène)
 - b) la suffocation (hydrogène et/ou hélium)
 - c) une blessure aux yeux ou aux oreilles causée par l’éclatement d’un ballon
 - d) l’exposition aux rayonnements émis par les écrans d’ordinateur
 - e) une engelure lors de l’exécution de travaux en plein air
 - f) le risque de glisser, de trébucher et de chuter pendant l’exécution de travaux à l’extérieur



- g) les lésions à la suite de brûlures ou au contact de substances acides ou corrosives
- h) les allergies au latex
- i) la proximité de bonbonnes de gaz comprimé (hélium)
- j) le travail en solitaire
- k) la manœuvre de grandes portes à déplacement vertical
- l) monter sur des échelles
- m) les extincteurs
- n) électrocution
- o) des rencontres fortuites avec des animaux sauvages
- p) des coupures et/ou des piqûres pendant les travaux d'entretien du matériel

3. Dans la liste ci-après, on recense certains risques chimiques, connus ou prévisibles, qui accompagnent l'exécution d'observations aérologiques et/ou à de tâches supplémentaires dans le cadre du programme :

- a) le liquide de détection de fuites Snoop^{MD}
- b) le liquide (acide chlorhydrique) du détecteur Fyrite^{MD}
- c) le mercure
- d) le sulfate de cuivre
- e) le chlorure de lithium
- f) le méthanol et/ou l'alcool isopropylique
- g) l'ozone
- h) l'hydroxyde de potassium (potasse caustique)
- i) le pétrole, les huiles et les lubrifiants
- j) l'acide sulfamique
- k) l'acide sulfurique
- l) les extincteurs
- m) l'hydrogène gazeux
- n) l'hélium gazeux

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

5. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les membres du personnel contractuel sont équipés d'EPI (équipement de protection individuelle) recommandé par le fournisseur et le SIMDUT, notamment de lunettes de protection, de gants à l'épreuve des produits chimiques et de chaussures de sécurité, etc., et l'utilisent effectivement.

6. L'entrepreneur doit faire un inventaire annuel des EPI de la station météorologique et transmettre au chargé de projet une copie de cet inventaire. Le chargé de projet examinera l'inventaire et l'entrepreneur devra corriger les carences relevées à la satisfaction du chargé de projet. Le défaut de procéder ainsi sera considéré un motif de résiliation du contrat.



Section 13 – Dommages-intérêts extrajudiciaires

1. Les pénalités pour non-exécution représentent une estimation des pertes que subira Environnement Canada dans l'éventualité où l'entrepreneur est responsable de retards de présentation ou de l'absence de données aérologiques. Les pénalités correspondent au montant qu'Environnement Canada est en droit de recouvrer dans l'éventualité d'un manquement aux modalités du contrat sans que le Ministère soit tenu d'apporter la preuve des dommages effectifs.
2. Lâchers normaux – Il ne faut négliger aucun effort pour effectuer le lâcher aérologique à précisément 11 h 15 TUC (matin) et/ou à 23 h 15 TUC (soir). Puisque des conditions indépendantes de la volonté de l'entrepreneur peuvent entraîner de courts retards dans l'exécution du lâcher, une heure de lâcher effectif située entre 11 h 15 TUC (matin) et 11 h 29 TUC (soir) et/ou de 23 h 15 et 23 h 29 TUC sera considérée comme « normale »
3. Les lâchers précoces – Aucune tentative de lâcher ne doit être effectuée avant 11 h 15 TUC (matin) et/ou avant 23 h 15 (soir). Si un lâcher est effectué trop tôt, le paiement versé à l'entrepreneur sera réduit d'un montant équivalent à la moitié (0,5) du tarif d'une observation aérologique.
4. Les lâchers tardifs – Si la première tentative de lâcher aérologique est effectuée après 11 h 29 TUC (matin) et/ou après 23 h 29 TUC (soir), le lâcher sera classé comme tardif. Si le retard était causé par des conditions échappant au contrôle de l'entrepreneur, le paiement qui lui sera versé ne sera pas réduit. Si le retard était causé par des événements découlant d'un manquement à la procédure établie de la part de l'entrepreneur (selon que le déterminera le chargé de projet), le paiement versé à l'entrepreneur sera réduit d'un montant équivalent à la moitié (0,5) du tarif d'une observation aérologique chaque fois que cela se produit.
5. Aucune tentative de lâcher ne doit être effectuée après 13 h 45 TUC (matin) ni après 1 h 45 TUC (soir).
6. Bulletins tardifs et manquants – Si le réseau de télécommunications du Service météorologique du Canada ne reçoit pas de bulletin aérologique avant 13 h 20 TUC (matin) ou 1 h 20 TUC (soir), ce bulletin sera classé comme tardif ou manquant. Si le retard ou l'absence d'un bulletin s'explique par des conditions échappant au contrôle de l'entrepreneur, le paiement qui lui sera versé ne sera pas réduit. Si le retard ou l'absence d'un bulletin s'explique par des événements découlant d'un manquement à la procédure établie de la part de l'entrepreneur (selon que le déterminera le chargé de projet), le paiement versé à l'entrepreneur sera réduit d'un montant équivalent à la moitié (0,5) du tarif d'une observation aérologique.
7. Observations aérologiques manquées – Si aucune tentative de lâcher aérologique n'est faite avant 13 h 45 TUC (matin) ou 1 h 45 TUC (soir), l'observation sera classée comme manquante. Si l'on a effectué une tentative de lâcher qui a échoué en raison de conditions échappant au contrôle de l'entrepreneur, le paiement qui lui sera versé ne sera pas réduit. Si aucune tentative de lâcher n'a été effectuée en raison d'événements découlant d'un



manquement à la procédure établie de la part de l'entrepreneur (selon que le déterminera le chargé de projet), le paiement versé à l'entrepreneur sera réduit d'un montant équivalent au double (2,0) du tarif d'une observation aérologique chaque fois que cela se produit.

8. Intempéries et/ou mauvais état des routes – Si les conditions météorologiques ou l'état des routes sont tels que l'on ne peut pas s'attendre raisonnablement à ce que l'entrepreneur se rende à la station aérologique pour effectuer une tentative de lâcher aérologique, l'entrepreneur ne sera généralement pas tenu d'assumer les dommages-intérêts découlant de l'observation aérologique manquée. Le chargé de projet doit toutefois être informé de la situation.

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

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

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

11. Qualité des observations – Dans l'éventualité où le personnel de l'entrepreneur commet, avant le lâcher, une erreur de configuration de l'instrument aérologique qui rend les données de vol invalides (la température et la pression au moment du lâcher, entre autres, sont erronées), le paiement versé à l'entrepreneur sera réduit d'un montant équivalent à la moitié (0,5) du tarif d'une observation aérologique chaque fois que cela se produit.

12. Un nombre soutenu de tentatives de lâchers ou de bulletins tardifs ou manquants ou d'ascensions inexactes peuvent aboutir à la résiliation motivée du contrat.

13. Un nombre soutenu d'ascensions tardives, manquantes ou inexactes imputables à un observateur aérologique contractuel peut entraîner l'annulation de son autorisation à travailler sur le site.



**ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT**

Année 1 : du 1^{er} janvier 2015 au 31 mars 2015		
Taux mensuel ferme tout compris (a)	Quantité (b)	Total pour 12 mois (a × b)
_____ \$	3 mois	_____ \$

(Année d'option 1) Du 1^{er} avril 2015 au 31 mars 2016		
Taux mensuel ferme tout compris (a)	Quantité (b)	Total pour 12 mois (a × b)
_____ \$	12 mois	_____ \$

(Année d'option 2) Du 1^{er} avril 2016 au 31 décembre 2017		
Taux mensuel ferme tout compris (a)	Quantité (b)	Total pour 12 mois (a × b)
_____ \$	12 mois	_____ \$

(Année d'option 3) Du 1^{er} avril 2017 au 31 mars 2018		
Taux mensuel ferme tout compris (a)	Quantité (b)	Total pour 12 mois (a × b)
_____ \$	12 mois	_____ \$

(Année d'option 4) Du 1^{er} avril 2018 au 31 mars 2019		
Taux mensuel ferme tout compris (a)	Quantité (b)	Total pour 12 mois (a × b)
_____ \$	12 mois	_____ \$

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



ANNEXE C EXIGENCES OBLIGATOIRES ET CRITÈRES D'ÉVALUATION

Observations aérologiques et autres services Station aérologique de Stephenville (2014)

Exigences obligatoires

1. Nombre minimum d'employés

Au minimum trois (3) personnes, qui devront être formées et qualifiées en tant qu'observateurs aérologiques, doivent être nommées dans la proposition et être disponibles pour travailler à la station pendant la durée du contrat.

2. Qualifications du gestionnaire de la station

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

3. Curriculum vitæ des observateurs

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

4. Lettres d'entente

Les lettres d'entente signées de tous les observateurs proposés et du gestionnaire de la station désigné doivent être jointes à la proposition. Ces lettres doivent indiquer que la personne est disposée à travailler et à suivre la formation nécessaire.

5. Coordonnées

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

6. Note minimale

La proposition doit obtenir la note minimale de 70 pour cent des points, plus particulièrement pour la **Section A – Plan de dotation de l'entrepreneur** et la note minimale de 70 pour cent globalement pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés par points.



Critères d'évaluation technique cotés

Instructions au soumissionnaire

1. Méthode d'évaluation

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

On accordera une partie des points pour chaque critère en établissant une comparaison avec une échelle de cotation absolue de 0 à 10 (ou de multiples de 0 à 10). On accordera dix (10) points pour une cote « excellent » et « 0 » point pour une cote « irrecevable ».

IRRECEVABLE	INSUFFISANT	MAUVAIS	FAIBLE	TOUT JUSTE PASSABLE	PASSABLE	BON	TRÈS BON	EXCELLENT
0 point	1 point	2 à 3 points	4 points	5 points	6 à 7 points	8 points	9 points	10 points
<ul style="list-style-type: none"> N'a pas présenté de renseignements qui pouvaient être évalués 	<ul style="list-style-type: none"> Absolument insuffisant Des faiblesses qui ne peuvent pas être corrigées Le proposant ne possède pas les qualifications et l'expérience L'équipe proposée n'est probablement pas capable de répondre aux exigences Les exemples de projet ne correspondent pas aux besoins de ce projet Très mauvais, insuffisant pour répondre aux exigences de rendement 	<ul style="list-style-type: none"> Légèrement ou considérablement inférieur au minimum souhaitable Il est généralement douteux que les faiblesses puissent être corrigées Le proposant ne possède généralement pas les qualifications et l'expérience L'équipe est faible – il manque des éléments ou l'expérience est faible Les exemples de projet ne correspondent généralement pas aux besoins de ce projet Faible capacité à répondre aux exigences de rendement 	<ul style="list-style-type: none"> Ne parvient tout juste pas à atteindre le minimum souhaité Les faiblesses peuvent être corrigées Les qualifications et l'expérience du proposant sont tout juste inférieures au minimum L'équipe qui est présentée n'est pas tout à fait capable de répondre aux exigences Les exemples de projet ne correspondent que marginalement aux besoins du projet Tout juste inférieure à la capacité acceptable 	<ul style="list-style-type: none"> Répond tout juste au minimum souhaité Les faiblesses peuvent être facilement corrigées Le proposant possède les qualifications et l'expérience minimales L'équipe est tout juste capable de répondre aux exigences Les exemples de projet correspondent quelque peu aux besoins de ce projet Capacité minimale acceptable, devrait répondre aux exigences de rendement minimales 	<ul style="list-style-type: none"> Répond au minimum souhaité Pas de faiblesses importantes Le proposant possède les qualifications et l'expérience L'équipe couvre tous les éléments et satisfera probablement aux exigences Les exemples de projet correspondent généralement aux besoins de ce projet Capacité moyenne, devrait suffire à obtenir des résultats efficaces 	<ul style="list-style-type: none"> Dépasse légèrement le minimum souhaité Pas de faiblesses importantes Le proposant est bien qualifié et expérimenté L'équipe couvre tous les éléments et satisfera plus que probablement à toutes les exigences Les exemples de projet correspondent aux besoins de ce projet Capacité supérieure à la moyenne 	<ul style="list-style-type: none"> Fait plus que satisfaire au minimum souhaité Pas de faiblesses apparentes Le proposant est hautement qualifié et expérimenté Équipe solide – certains membres ont précédemment travaillé ensemble Les exemples de projet correspondent directement aux besoins de ce projet Capacité supérieure, devrait garantir des résultats efficaces 	<ul style="list-style-type: none"> Proposition exceptionnellement solide Pas de faiblesses apparentes Le proposant est exceptionnellement qualifié et expérimenté Équipe exceptionnelle – a bien travaillé ensemble auparavant sur des travaux comparables A pris la direction de projets directement connexes aux besoins de ce projet Capacité exceptionnelle, devrait garantir des résultats extrêmement efficaces

2. Cotation

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



3. Critères

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

i) La structure de dotation proposée de la station respecte les critères suivants (30 points) :

- Elle fournit un exemple d'horaire des quarts indiquant tous les membres proposés du personnel dans une rotation normale des quarts. (10)
- Elle montre sur l'horaire ou indique par écrit la façon dont vous doteriez les programmes de la station pour un seul quart
- à court préavis parce qu'un employé est malade. (10)
- Elle montre sur l'horaire ou indique par écrit la façon dont vous doteriez les programmes pour une période
- prolongée (2 mois) en raison de l'absence d'un employé. (10)

ii) Qualifications du personnel (70 points)

- Les qualifications et l'expérience qui correspondent particulièrement au travail qui doit être exécuté. (25)
- les qualifications du gestionnaire de station proposé, notamment l'expérience de la supervision, l'expérience de chef d'équipe,
- de l'élaboration d'horaires de quart, etc. (25)
- Les qualifications et l'expérience en matière d'observation météorologique, de travail informatique ou d'autres travaux techniques ou d'instrumentation. (10)
- La capacité démontrée de travailler sans supervision. (10)

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

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

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



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

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

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

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

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

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

- Un budget qui montre les facteurs de coûts dont il a été tenu compte lors de l'élaboration de la proposition.
- Ne pas inclure des montants réels en dollars, mais indiquer les facteurs de coûts que vous avez pris en compte, en sus du salaire payé à vos employés. (50)

vii) Les détails sur la façon dont vous garantirez le rendement au travail (50 points)

- Indiquez en détail les démarches et/ou les procédures particulières que vous suivrez pour vous faire en sorte que le rendement de votre personnel demeurer à un niveau élevé. Évitez les banalités ou les truismes. (50)

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

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

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

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

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



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

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



ANNEXE « D »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Reportez-vous à la pièce jointe.