



<p>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</p> <p>Bid Receiving - Environment Canada / Réception des soumissions – Environnement et Changement climatique Canada</p> <p>16ème étage 45 promenade Alderney Dartmouth NÉ B2Y 2N6</p> <p>BID SOLICITATION DEMANDE DE SOUMISSIONS</p> <p>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT AND CLIMATE CHANGE CANADA</p> <p>We offer to perform or provide to Canada the services detailed in the document including any attachments and Annexes, in accordance with the terms and conditions set out or referred to in the document, at the price(s) provided.</p> <p>SOUMISSION À:</p> <p>Environnement et Changement climatique Canada Nous offrons d'effectuer ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans le document incluant toutes pièces jointes et Annexes, les services détaillés dans le document, au(x) prix indiqué(s).</p>	<p>Title – Titre Services d'observation aérologiques et météorologiques à Moosonee, ON</p>	
	<p>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – n° de la demande de soumissions EC / N° SAP 5000026353</p>	
	<p>Date of Bid solicitation – Date de la demande de soumissions 2017-06-08</p>	
	<p>Bid Solicitation Closes - La demande de soumissions prend fin</p> <p>at – à 2:00 P.M. on – le 2017-06-26</p>	<p>Time Zone – Fuseau horaire l'heure avancée de l'atlantique</p>
	<p>F.O.B – F.A.B Destination</p>	
	<p>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à</p> <p>Jennifer Legere Courriel: jennifer.legere@canada.ca</p>	
	<p>Telephone No. – n° de téléphone 902-426-9940</p>	<p>Fax No. – n° de Fax 902-426-2690</p>
	<p>Delivery Required (YEAR-MM-DD) – livraison exigée (AAAA-MM-JJ) Tel qu'indiqué dans l'Énoncé des travaux</p>	
	<p>Destination - of Services / Destination des services Tel qu'indiqué dans l'Énoncé des travaux</p>	
	<p>Security / Sécurité Tel qu'indiqué dans l'Énoncé des travaux</p>	
	<p>Vendor/ Firm Name and address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'Entrepreneur</p>	
	<p>Telephone No. – n° de téléphone</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>
	<p>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm: (type or print) /</p> <p>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'Entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</p>	
	<p>Signature</p>	<p>Date</p>

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Comptes rendus

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Marchés réservés aux entreprises autochtones
3. Présentation des soumissions
4. Ancien fonctionnaire – soumissions concurrentielles
5. Demandes de renseignements en période de soumission
6. Lois applicables
7. Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION, CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION, ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Critères d'évaluation techniques, y compris les critères obligatoires et cotés.
3. Évaluation de la soumission financière
4. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurances
3. Entente sur la revendication territoriale du Nunavut

PARTIE 7 - 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. Règlements concernant les emplacements du gouvernement

13. Exigences en matière d'assurances
14. Transport des marchandises dangereuses/produits dangereux

Liste des Annexes :

Annexe A	Énoncé des travaux
	Annexe 1 Exigences supplémentaires associés aux travaux sous un contrat subséquent
	Annexe 2 Pénalités de rendement
	Annexe 3 Dangers
	Annexe 4 Documents mentionnés dans l'énoncé de travail
Annexe B	Base de paiement et feuille d'évaluation – soumission financière
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe D	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation
Annexe E	Exigences en matière d'assurances
Annexe F	Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité
Annexe G	Gabarit d'expérience de travail
Annexe H	Lettre pour confirmer la disponibilité et la volonté d'exécuter les travaux indiqués sous le contrat
Annexe I	Formulaire - Ancien fonctionnaire – soumissions concurrentielles

TITRE Services d'observation aérologiques et météorologiques à Moosonee, Ontario**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 établir leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation, critères 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 et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 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 d'exigences de sécurité, le programme de contrats fédéraux pour l'équité en emploi, les exigences en matière d'assurances, la certification et de vérification de l'intégrité, le gabarit d'expérience de travail, la lettre pour confirmer la disponibilité et la volonté d'exécuter les travaux, et le formulaire pour les anciens fonctionnaires – soumissions concurrentielles.

2. Sommaire

- 2.1 Environnement et changement climatique Canada exige la livraison de services d'observation aérologiques et météorologiques à Moosonee, Ontario, tel que décrits dans l'Énoncé des travaux, Annexe A de la demande de soumissions. La période du contrat est à partir de la date d'attribution pour une période de trois (3) ans avec deux (2) périodes d'option supplémentaires de un (1) an chaque. Les responsabilités principales de l'Entrepreneur consisteront à préparer les instruments, à relâcher les ballons deux fois par jour et d'assurer la transmission rapide des données. Les travaux comprendront également la gestion et la dotation du personnel chargé de l'observation, ainsi que l'enregistrement, l'encodage et la transmission des programmes aérologiques et météorologiques de surface et des autres tâches supplémentaires.
- 2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC » (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

À noter que, le 1er février 2017, Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) a mis en œuvre un nouveau processus obligatoire de vérification de casier judiciaire. Prenez connaissance des situations où la prise d'empreintes digitales est obligatoire et pourquoi le Programme de sécurité des contrats a mis en œuvre ces changements.

<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/personnel/empreintes-obligatoire-mandatory-fingerprints-fra.html>

- 2.3 Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms, conformément à l'Annexe F, ou d'autres renseignements tel que requis, et ce selon l'article 01, dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées 2003.
- 2.4 Pour les besoins de services, les soumissionnaires bénéficiant d'une pension ou un paiement forfaitaire doivent fournir les informations requises comme indiqué dans l'article 3 de la partie 2 de la demande de soumissions.
- 2.5 Cette exigence n'est pas assujettie aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC).

Cette exigence n'est par ailleurs pas assujettie de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), en vertu de l'Annexe 1001.1.b-2, services exclus, R102 services de météorologie.

L'exigence est assujettie à l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

- 2.6 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; voir la Partie 5 - Attestations, la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent, et la pièce jointe intitulée " Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation ".
- 2.7 Cette exigence est réservée aux entreprises autochtones, dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones.

3. Comptes rendus

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventesgc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d'achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003, (2016-04-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit:

Sous la rubrique « Texte » à 02:

Supprimer : « Numéro d'entreprise – approvisionnement »

Insérer : « Supprimé »

À la section 02 Numéro d'entreprise – approvisionnement

Supprimer : au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 05 Présentation des soumissions, à l'alinéa 05 (2d) :

Supprimer : au complet

Insérer : « envoyer sa soumission à Environnement et Changement Climatique Canada (ECCC) comme il est indiqué dans la demande de soumissions »;

À la section 05 Soumission des soumissions, paragraphe 05 (4):

Supprimer: 60 jours

Insérer: 120 jours

À la section 06 : Soumissions déposées en retard

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement et Changement Climatique Canada (ECCC) »

À la section 07 : Soumissions retardées

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement et Changement Climatique Canada (ECCC) »

À la section 08 Transmission par télécopieur, à l'alinéa 08 (1) :

Supprimer : Au complet

Insérer : « Les soumissions peuvent être présentées par télécopieur si ce mode de communication est précisé dans l'appel d'offres »

À la section 12 Rejet d'une soumission , aux alinéas 12 (1) a. et b. :

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 17 Coentreprise, à l'alinéa 17 (1) b.:

Supprimer : « le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise »

Insérer : « Supprimé »

À la section 20 Autres renseignements, à l'alinéa 20 (2) :

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »

1.1 Clauses du Guide des CCUA

1.1.1 A7035T (2007-05-25), Liste des sous-traitants proposés

Lorsque la soumission comprend le recours à des sous-traitants pour l'exécution des travaux, le soumissionnaire s'engage, à la demande de l'autorité contractante, à fournir une liste de tous les sous-traitants, y compris une description des articles à acheter, une description des travaux à exécuter et l'emplacement où ces travaux seront exécutés. La liste ne devrait pas comprendre l'achat d'articles et de logiciels du commerce, et des articles et du matériel standard fabriqués habituellement par les fabricants dans le cours normal de leurs affaires ou la fourniture des services connexes qui peuvent habituellement faire l'objet de sous-traitance dans le cadre de l'exécution des travaux.

2. A3000T (2014-11-27) Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'Annexe 9.4, du Guide des approvisionnements.

2. Le soumissionnaire :

- i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
- ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux dérites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
- iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.

3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

i. () Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.
OU

ii. () Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

4. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

i. () L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

OU

ii. () L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

5. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

6. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

3. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées à Environnement et Changement Climatique Canada (ECCC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à ECCC **ne sont pas** admises.

Les soumissions doivent être envoyées à l'adresse indiquée de réception des soumissions. ECCC N'ASSUME AUCUNE RESPONSABILITÉ pour les soumissions acheminées ailleurs.

4. Anciens fonctionnaires – soumissions concurrentielles

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire sont sujet à un examen scrupuleux du public et afin de s'assurer qu'ils constituent une dépense équitable des fonds publics. 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-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, selon le cas, les renseignements requis n'ont toujours pas été fournis à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir les renseignements. Le défaut de se conformer aux exigences et à la demande du Canada dans les délais prévus entraînera l'irrecevabilité de la soumission.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. une personne physique;
- b. une personne physique qui s'est incorporée;
- 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, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

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

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

5. Demandes de renseignements durant la période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins quinze (15) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

6. Lois applicables

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

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

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

Environnement et changement climatique 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,

- L'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est d'obtenir 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 distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique (3 copies papier)

Section II: Soumission financière (3 copies papier)

Section III: Attestations (3 copies papier)

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après :

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux; et
- 3) imprimer sur les deux côtés d'une page.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient montrer qu'ils comprennent les exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils y satisferont. Les soumissionnaires devraient faire la preuve qu'ils sont capables d'effectuer les travaux et décrire comment ils s'y prendront de façon complète, concise et claire.

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

La partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment d'établir leur soumission technique.

Section II : Soumission financière

- 1.1 Les soumissionnaires doivent présenter une soumission financière qui est conforme à la base de paiement / feuille d'évaluation financière figurant à l'Annexe B . Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément. Toute information relative au prix ne doit apparaître que dans la soumission financière. Aucun prix ne doit être indiqué dans aucune autre partie de la soumission. La soumissions doit couvrir la durée entière du marché, y compris les années d'option.
- 1.2 Les soumissionnaires devraient indiquer l'information suivante dans leur soumission financière :
- (i) leur nom juridique;
 - (ii) le nom d'une personne contact (y compris l'adresse postale, le numéro de téléphone, le fax, et l'adresse courriel) qui est autorisée et désignée par le soumissionnaire pour entrer en communications avec le Canada au sujet de leur soumission; ainsi que pour tout contrat subséquent à leur soumission.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION, CRITÈRES D'ÉVALUATION POUR LES SOUMISSIONS TECHNIQUES ET FINANCIÈRES, ET MÉTHODE DE SÉLECTION DE L'ENTREPRENEUR**1. Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) Cette exigence est un marchés réservés facultatifs dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones. L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide d'entreprises autochtones. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

1.1 Introduction

Pour combler le besoin décrit aux présentes, l'expérience du soumissionnaire doit se rapporter à des travaux que le soumissionnaire a réalisés à contrat pour des clients ne faisant pas partie de sa propre organisation. Dans le cas d'une coentreprise, il sera tenu compte de l'expérience combinée des parties qui forment la coentreprise dans l'évaluation de de l'expérience du soumissionnaire. Les éléments d'expérience mentionnés sans données à l'appui pour décrire où et comment ils ont été acquis ne seront pas pris en compte.

1.2 Processus d'évaluation

Toutes les soumissions seront évaluées conformément au processus décrit ci-dessous.

Le processus d'évaluation et la sélection de l'Entrepreneur se divisent en quatre étapes:

- i. évaluation de conformité aux critères techniques obligatoires;
- ii. évaluation des critères d'évaluation techniques cotés;
- iii. évaluation de la soumission financière;
- iv. méthode de sélection de l'Entrepreneur gagnant.

Il ne sera pas communiqué aux soumissionnaires l'état d'avancement de leurs soumissions, ni de cote ou résultat provisoire, ni d'autres renseignements du genre jusqu'à ce que toutes les soumissions aient été évaluées et que le contrat ait été attribué.

Même si l'évaluation et la sélection se déroulent par étapes, le passage à une autre étape, quelle qu'elle soit, ne doit pas être réputé signifier que le Canada a définitivement jugé que la soumission à l'étude a réussi les étapes précédentes.

2. Critères d'évaluation techniques

Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou des employés d'un sous-traitant, ou ces personnes peuvent être des entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire sous-traiterait une partie des travaux.

Pour les critères d'évaluation où le soumissionnaire doit démontrer l'expérience des ressources proposées, les soumissionnaires sont avisés que, dans les cas où les mois d'expérience identifiés pour un projet où les périodes de temps se chevauchent, l'expérience ne sera comptée qu'une seule fois pour fins d'évaluation. Par exemple, le projet no.1 va de juillet 2001 à décembre 2001; projet no.2 va d'octobre 2001 à janvier 2002; le nombre total de mois d'expérience pour ces deux références de projet est de sept (7) mois.

Il est de la responsabilité du soumissionnaire de veiller à ce qu'un niveau suffisant d'information est incluse dans la soumission afin de permettre une évaluation exacte de la soumission par l'équipe d'évaluation.

2.1 Critères techniques obligatoires

Un examen de chaque soumission sera fait afin de déterminer si celle-ci rencontre les exigences obligatoires de la soumission. Toute partie de la demande de soumissions qui stipule le mot « doit » ou « obligatoire » désigne une exigence obligatoire. Toute soumission qui ne rencontre pas une exigence désignée comme « obligatoire » sera jugée non-conforme.

	conforme (oui / non)
O1. Dans sa soumission, le soumissionnaire doit désigner un (1) gestionnaire de station et deux (2) ressources de soutien (trois (3) ressources au total).	
O2. Pour chacune des ressources proposées, y compris le gestionnaire de station, le soumissionnaire doit fournir une lettre signée qui confirme la disponibilité et la volonté de la ressource d'exécuter les travaux sous le contrat subséquent. Pour ce faire, le soumissionnaire doit fournir le gabarit fourni à l'Annexe H, Lettre de disponibilité et de volonté d'exécuter les travaux sous un marché subséquent, pour chacune des ressources proposées.	
O3. Pour chacune des ressources proposées, le soumissionnaire doit démontrer les qualifications et l'expérience de la ressource au moyen du gabarit d'expérience de travail (voir Annexe G). Ce gabarit sera utilisé pour évaluer chacune des ressources. L'information suivante devrait être incluse dans le gabarit : a. nom de la ressource; b. scolarité; c. certifications; d. nom de l'organisation pour laquelle les travaux ont été exécutés; e. titre du projet ou nom du contrat; f. description de la portée des services fournis, y compris rôles et responsabilités de la ressource proposée; g. date de début (préciser le mois et l'année); h. date de fin (préciser le mois et l'année); i. nombre total d'années, y compris si les travaux sont encore en cours; j. nom et coordonnées (numéro de téléphone, courriel) d'un	

représentant autorisé qui confirmera les informations fournies par le soumissionnaire.	
--	--

2.2 Critères techniques cotés

Chaque soumission sera accordée une note pour les critères cotés; les critères cotés sont généralement accompagnés de la mention « coté » ou font référence à une note. Les soumissionnaires qui ne soumettent pas une soumission complète, conformément aux exigences de cette demande de soumissions, se verront attribuer une note en conséquence.

Pour qu'une soumission soit jugée recevable, le soumissionnaire devra obtenir la note de passage minimale de 163 points dans la partie de l'évaluation sujette aux tableaux ci-bas. Les soumissions qui obtiennent une note de moins de 163 points seront jugés non-recevables.

* note 1 : pour les critères C1-C4, une note partielle (voir note 2) sera attribuée si l'élément a été adressé dans la soumission, mais pas de manière suffisamment détaillée, ou si des faiblesses mineures ont été identifiées. Conséquemment, le plan du soumissionnaire fournit un niveau de confiance raisonnable, sans toutefois être élevé, que les activités seront achevées avec succès.

* note 2 : pour les éléments sujets à une notation de 20 points maximum, 10 points seront accordées pour une note partielle. Pour les éléments sujets à une notation jusqu'à un maximum de 10 points, une note partielle de 5 points sera accordée. Une note de zéro points sera accordée aux soumissions où un élément a été adressé, mais où des faiblesses majeures ont été identifiées, où encore dans les cas où de l'information important a été manquée et ne se retrouve pas dans la soumission.

nombre points maximum disponibles max pointage alloué	allocation des points
<p>C1. Plan pour l'exécution du programme aérologique et météorologique (30 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir un plan détaillé qui décrit comment il compte exécuter les tâches du programme d'observation aérologique et de la collecte des données.</p>	<p>Le plan du soumissionnaire comprend un calendrier détaillé des tâches à exécuter, y compris une liste des tâches, une séquence des temps de lancement, les exigences pour les deuxièmes lancements, pour les lancements retardés, et pour les observations ratées (20 points)</p> <p>Le plan du soumissionnaire s'appuie sur des références détaillées au manuel d'observations aérologiques (MANUPP) en tant que norme pour la conduite d'observations, avec une emphase sur la ponctualité, la précision et les méthodes. (10 points)</p>
<p>C2. Plan pour l'exécution des travaux d'entretien (30 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir un plan détaillé qui démontre comment il compte faire les travaux d'entretien.</p>	<p>Le plan du soumissionnaire comprend un calendrier détaillé des tâches d'entretien, y compris le ménage, la vérification des niveaux d'essence, la vérification de l'inventaire, et la production du rapport mensuel en matière de santé et sécurité au travail (SST). (20 points)</p> <p>Le plan du soumissionnaire comprend une description détaillée de comment le soumissionnaire compte effectuer les activités de déneigement à l'entrée de la station après chaque tombée de neige, et aussi comment il prévoit exécuter les travaux dans l'événement d'un bris ou d'un échec de l'équipement. (10 points)</p>
<p>C3. Plan de surveillance et de contrôle de la qualité des observations (30 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir un plan détaillé qui décrit comment il prévoit faire la surveillance et le contrôle de la</p>	<p>Le plan du soumissionnaire démontre que les ressources assignées à l'exécution des activités aérologiques sont les mêmes personnes qui sont assignées aux activités de contrôle de la qualité. (10 points)</p> <p>Le plan du soumissionnaire comprend un calendrier détaillé des tâches relatives au contrôle de la qualité, y compris la production de rapports mensuels d'erreurs, ainsi que les activités menées pour identifier et signaler les anomalies après les</p>

qualité.	observations incomplètes. (20 points)
<p>C4. Plan d'allocation du personnel (30 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait détailler son plan pour l'affectation du personnel dédié aux travaux du contrat.</p>	<p>Le plan du soumissionnaire comprend un calendrier de rotation étalé sur une période de 60 jours civils; le calendrier illustre l'allocation des tâches parmi les ressources affectées au contrat, y compris les plans pour assurer la continuité des services pendant les périodes de vacances et ou de voyages, ou lorsque quelqu'un est absent. (10 points)</p> <p>Le plan du soumissionnaire décrit les procédures pour assurer que les observations ne sont pas manquées quand une des ressources / observateur(e)s est absent(e) pour une période prolongée. (10 points).</p> <p>Le plan comprend une description des rôles et responsabilités, y compris comment les responsabilités seront réparties entre le gestionnaire de la station et les ressources proposées pour l'exécution des observations aérologiques, la production de rapports mensuels, et l'entretien du site. (10 points)</p>
<p>C5. Plan de santé et sécurité au travail – SST (36 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir un plan détaillé en matière de santé et de sécurité au travail (SST).</p>	<p>ressources à contacter en cas d'urgence</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 12 points : l'information de contact d'urgence a été fournie pour chacune des ressources suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • pompiers • police • ambulance • hôpital/centre médical • centre de contrôle des poisons • pollution / rapports de déversement <p>2 points seront accordés pour chacun des contacts ci-hauts</p> <p>Détails à savoir comment le soumissionnaire compte assurer le respect de sa politique en matière de santé et sécurité au travail (SST), y compris comment seront traités les cas de non-respect de sa politique en matière de SST.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 12 points: La soumission détaille de manière compréhensive comment le soumissionnaire compte assurer le respect de sa politique en matière de santé sécurité, y compris comment les cas inacceptables de non-respect seront traités. ▪ 6 points: La soumission fournit un niveau de détail acceptable, mais des faiblesses mineures ont été décelées. Le plan fournit un niveau raisonnable de confort que les politiques en matière de santé et sécurité seront respectées. ▪ 0 points: La soumission ne fournit aucun détail, ou le niveau de détail est nettement insuffisant. <p>Détails à savoir comment le fournisseur compte assurer la santé et la sécurité des du personnel lorsqu'il y a qu'une personne seule travaille à la station.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 12 points: La soumission détaille de manière compréhensive comment le soumissionnaire compte assurer la santé et la sécurité au travail lorsqu'une personne seule travaille à la station. ▪ 6 points: La soumission fournit un niveau de détail acceptable, mais des faiblesses mineures ont été décelées. Le plan fournit un niveau raisonnable de confort que les politiques en matière de santé et sécurité seront respectées. ▪ 0 points : La soumission ne fournit aucun détail, ou le niveau de détail est nettement insuffisant.

<p>C6. expérience corporative du soumissionnaire (25 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer son expérience à gérer de contrats similaires (p.ex. aérologie, météorologie, ou aviation)</p>	<p>Cinq (5) points pour chaque année d'expérience à gérer des contrats similaires, jusqu'à une concurrence de 25 (vingt-cinq) points.</p> <p>à noter: des points seront uniquement accordés pour l'expérience corporative du soumissionnaire (c-à-d. l'expérience de la compagnie). Aucun point ne sera accordé sous ce critère pour l'expérience des individus, y compris le gestionnaire de station ou les observateurs.</p>
<p>C7. expérience du gestionnaire délégué de la station (30 points)</p>	
<p>expérience à superviser une équipe</p>	<p>un (1) point par année d'expérience substantielle jusqu'à concurrence de dix (10) points</p> <p>l'expérience d'une durée de moins d'un (1) sera attribuée une note de zéro (0)</p>
<p>expérience démontrée à exécuter des contrats similaires en aérologie et en météorologie, tel qu'indiqué dans l'Annexe A</p>	<p>un (1) point par année d'expérience substantielle jusqu'à concurrence de dix (10) points</p> <p>l'expérience d'une durée de moins d'un (1) sera attribuée une note de zéro (0)</p>
<p>possède une attestation d'opérateur en aérologie ou météorologie</p>	<p>cinq (5) points : attestation courante et en vigueur; deux (2) points : attestation périmée; zéro (0) points : aucune attestation</p>
<p>titulaire d'un diplôme d'études secondaires</p>	<p>cinq (5) points</p>
<p>C8. expérience du personnel affecté au contrat (40 points)</p>	
<p>ressource proposée #1 (20 points)</p>	
<p>expérience pertinente dans l'exécution de contrats similaires en aérologie et en météorologie, tel qu'indiqué à l'Annexe A</p>	<p>Un (1) point par année d'expérience substantielle jusqu'à concurrence de dix (10) points</p> <p>l'expérience d'une durée de moins d'un (1) sera attribuée une note de zéro (0)</p>
<p>possède une attestation d'opérateur en aérologie ou météorologie</p>	<p>cinq (5) points : attestation courante et en vigueur; deux (2) points : attestation périmée; zéro (0) point : aucune attestation</p>
<p>titulaire d'un diplôme d'études secondaires</p>	<p>cinq (5) points</p>
<p>ressource proposée #2 (20 points)</p>	
<p>expérience pertinente dans l'exécution de contrats similaires en aérologie et en météorologie, tel qu'indiqué à l'Annexe A</p>	<p>un (1) point par année d'expérience substantielle jusqu'à concurrence de dix (10) points</p> <p>l'expérience d'une durée de moins d'un (1) sera attribuée une note de zéro (0)</p>
<p>possède une attestation d'opérateur en aérologie ou météorologie</p>	<p>cinq (5) points : attestation courante et en vigueur; deux (2) points : attestation périmée; zéro (0) point : aucune attestation</p>
<p>titulaire d'un diplôme d'études secondaires</p>	<p>cinq (5) points</p>

note de passage minimale	163 points
pointage total	251 points

3. Évaluation de la soumission financière

Une fois que l'évaluation des soumissions techniques sera complétée, la soumission financière sera ouverte et évaluée par l'autorité contractante. Les notes techniques ne changeront pas une fois que la soumission financière aura été consultée.

Le prix de la soumission financière sera évaluée en dollars canadiens, la taxe sur les biens et services ou la taxe harmonisée des ventes exclus, Destination FOB. Les droits de douane et la taxe d'accise sont inclus.

Le prix total de la soumission sera évalué conformément à l'Annexe B, Base de Paiement /Feuille d'évaluation financière. Les soumissionnaires doivent compléter toutes les cellules à l'Annexe B afin que la soumission soit jugée recevable. À noter : une cellule ne peut demeurer vide. Si le soumissionnaire insère un montant de 0\$ ou une valeur « NIL » pour une partie des travaux, il est convenu que le soumissionnaire devra exécuter ces travaux pour la somme indiquée dans sa soumission (c.-à-d. 0\$).

La soumission financière représentera le total combiné pour toutes les colonnes à l'Annexe B – Base de paiement – selon les tableaux 1.1., 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, et 1.6.

À défaut de compléter l'Annexe B – Base de paiement et feuille d'évaluation financière, selon les instructions ci-hauts, la soumission du soumissionnaire sera jugée non-conforme.

4. Méthode de sélection de l'entrepreneur

Note combinée la plus élevée de valeur technique (50 %) et de prix (50 %)

- (a) Pour être jugée recevable, une soumission doit :
- (i) respecter toutes les exigences de la demande de propositions;
 - (ii) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
 - (iii) obtenir le nombre minimal requis de 163 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui font l'objet d'une cotation numérique. L'évaluation se fait sur une échelle de 251 points.
- (b) Les soumissions ne répondant pas aux critères (i), (ii) ou (iii) seront jugées irrecevables.
- (c) Ni la soumission recevable obtenant le pointage technique le plus élevé ni celle qui a le prix évalué le plus bas ne seront nécessairement acceptées. La soumission recevable avec la note combinée la plus élevée de valeur technique et de prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

La proposition obtenant la plus haute évaluation technique sera pondérée à 50. Toute autre proposition jugée acceptable sera pondérée au prorata.

La proposition qui offre le plus bas prix, tout en étant techniquement acceptable obtiendra une pondération de 50. Les autres propositions techniquement acceptables seront pondérées au prorata.

Le total de la pondération technique et du prix sert à calculer la note finale. Le contrat sera octroyé à l'entreprise qui obtient le pointage global le plus élevé. En cas d'égalité entre plusieurs soumissions, celle qui aura reçu la plus haute cote technique sera retenue.

$$\text{soumission technique} = \frac{\text{soumission technique}}{251} \times 50\% = \text{XXX}$$

$$\text{soumission financière} = \frac{\text{soumission la moins élevée}}{\text{coût du soumissionnaire}} \times 50\% = \text{XXX}$$

$$\text{score total} = \text{score technique} + \text{score financier}$$

NOTE:

Dans cette exigence "les représentants du Nunavut" permettront un ajustement à la baisse jusqu'à 10% du prix total de la soumission, **pour fins d'évaluation seulement**, conformément aux critères décrits à l'article 6.4.2 de cette DP.

Exemple de calcul

		soumissionnaire 1	soumissionnaire 2	soumissionnaire 3
note technique générale		163/251	175/251	225/251
prix d'évaluation		55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
calculs	$\frac{163}{251} \times 50 = 32.47$	$\frac{163}{251} \times 50 = 32.47$	$\frac{175}{251} \times 50 = 34.86$	$\frac{225}{251} \times 50 = 44.82$
	$\frac{45}{55} \times 50 = 40.91$	$\frac{45}{55} \times 50 = 40.91$	$\frac{45}{50} \times 50 = 45$	$\frac{45}{45} \times 50 = 50$
classement combiné		73.38	79.86	94.82
évaluation globale		3 ^e	2 ^e	1 ^{re}

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 remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission irrecevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une fausse attestation a été présentée, sciemment ou non, que ce soit 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. Le défaut de collaborer ou de répondre à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante peut entraîner l'irrecevabilité de la soumission ou constituer un manquement au contrat.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. Le soumissionnaire doit remplir le formulaire de «Liste des noms pour la vérification de l'intégrité» qui figure à l'Annexe -F.

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'Annexe « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante cette Annexe remplie pour chaque membre de la coentreprise.

1.3 Anciens fonctionnaires – soumissions concurrentielles

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire sont sujet à un examen scrupuleux du public et afin de s'assurer qu'ils constituent une dépense équitable des fonds publics. 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-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, selon le cas, les renseignements requis n'ont toujours pas été fournis à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir les renseignements. Le défaut de se conformer aux exigences et à la demande du Canada dans les délais prévus entraînera l'irrecevabilité de la soumission.

Le soumissionnaire doit remplir le formulaire de «Anciens fonctionnaires – soumissions concurrentielles» qui figure à l'Annexe I.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être établies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas fournie comme il est demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir les renseignements. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu peut entraîner l'irrecevabilité de la soumission.

2.1 Études et expérience

CCUA Guide A3010T (2010-08-16) Études et expérience

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

- 1.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
- (i) Le soumissionnaire détient une habilitation de sécurité valide comme il est indiqué dans la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (ii) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé possèdent une attestation de sécurité comme il est indiqué à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (iii) le soumissionnaire fournit le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- 1.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- 1.3 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 \(DSIC\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html), [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>).
- 1.4 Les soumissionnaires sont avisés que, à compter 1er février 2017, Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) a mis en œuvre un nouveau processus obligatoire de vérification de casier judiciaire. Prenez connaissance des situations où la prise d'empreintes digitales est obligatoire et pourquoi le Programme de sécurité des contrats a mis en œuvre ces changements. <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/personnel/empreintes-obligatoire-mandatory-fingerprints-fra.html>

2. Exigences en matière d'assurance

Clause du Guide des CCUA de TPSGC G1007T (2016-01-28) Assurance - preuve de disponibilité avant attribution du contrat

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier d'assurance ou d'une compagnie d'assurance autorisée à exploiter au Canada indiquant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance à l'Annexe E, Exigences en matière d'assurances.

Le soumissionnaire n'est pas tenu de contracter l'assurance jusqu'à réception de la Notification de l'attribution du contrat au moyen d'une lettre d'intention.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans le délai prévu aura pour conséquence que la soumission sera déclarée irrecevable.

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Titre : Services d'observation aérologiques et météorologiques à Moosonee ON

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

2035 (2016-04-04), Conditions générales - plus grande complexité - Services, s'appliquent aux et font partie du contrat.

Les conditions générales 2035 sont modifiées comme suit:

À la section 06 Contrats de sous-traitance

Supprimer: les alinéas 1, 2, et 3 au complet

Insérer : « L'entrepreneur peut confier en sous-traitance la fourniture des biens ou des services qu'il sous-traite normalement. La sous-traitance n'a pas pour effet de dégager l'entrepreneur de ses obligations en vertu du contrat, ni d'imposer, au Canada des responsabilités envers un sous-traitant. Dans tous les contrats de sous-traitance, l'entrepreneur convient d'obliger les sous-traitants à respecter les mêmes conditions que celles auxquelles il est soumis en vertu du contrat, à moins que l'autorité contractante consente à ce qu'il en soit autrement. Cela exclut les exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi qui ne s'appliquent qu'à l'entrepreneur. »

À la section 14 Frais de transport

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 15 Responsabilité du transporteur

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 20 Droits d'auteur

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé »

Insérer la section : « 35 Responsabilité »

«L'Entrepreneur est responsable de tout dommage causé par l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne

s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de convention. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat. »

2.2 Personne(s) identifiée(s)

L'Entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : _____.

3. Exigences relatives à la sécurité

1. L'Entrepreneur et son personnel doivent détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une cote de **FIABILITÉ**.
2. L'Entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe 'C';
 - b. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

A9022C (2007-05-25) Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au _____ inclusivement

4.2 Option de prolongation du contrat

A9009C (2008-12-12) Option de prolongation du contrat

L'Entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes de une (1) année chacune, aux mêmes conditions. L'entrepreneur accepte d'être payé selon les dispositions prévues de la Base de paiement durant les périodes de prolongation.

Le Canada peut exercer cette option à tout moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur à tout moment avant la date d'expiration du contrat. L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et ne sera prouvée à des fins administratives que par une modification du contrat.

4.3 Période de transition

A0078C (2008-05-12) Période de transition

L'Entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exige la continuité et qu'il peut être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du contrat. L'Entrepreneur accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de six (6) mois selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire. L'entrepreneur accepte d'être payé selon les dispositions prévues de la Base de paiement durant la période de prolongation.

L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation du contrat en lui faisant parvenir un avis écrit au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation 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 :

Sera identifié lors de l'attribution du contrat.

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 Responsable technique - qui sera annoncée après l'adjudication du contrat

Le responsable technique pour le contrat est :

Sera identifié lors de l'attribution du contrat.

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur - qui sera annoncée après l'adjudication du contrat

Sera identifié lors de l'attribution du contrat.

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires - le cas échéant

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

7. Paiement

7.1.1 Limitation des dépenses

7.1.1 La responsabilité totale du Canada à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser _____ \$, la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée sont en sus, s'il y a lieu.

7.1.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de toute modification technique ou de toute modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux ni fournir de services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité 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 des fonds, selon la première des conditions suivantes :

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

7.1.3 Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis.

7.2 Modalités de paiement

Guide des CUA manuelle Clause H1008C (2008-05-12) paiement mensuel

7.3 Clauses du Guide des CUA

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client
C0711C (2008-05-12) – Contrôle du temps

8. Instructions relatives à la facturation

8.1 L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à la section intitulée «Présentation de la facture» des conditions générales. Les factures ne peuvent être soumises avant que tous les travaux identifiés dans la facture soient terminés.

Chaque facture doit être supportée par:

rapport mensuel d'aérologie
rapport mensuel des stocks
recettes remboursables, le cas échéant

8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 3, Sec. 5.2, Autorité technique, du contrat pour la certification et le paiement.

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'Entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. Si l'Entrepreneur ne se conforme pas aux attestations ou qu'il est établi qu'une fausse attestation a été présentée, sciemment ou non, dans sa soumission, le Canada a le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'Entrepreneur

L'Entrepreneur comprend et convient que l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi conclu avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cet accord devient invalide, le nom de

l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du Programme de contrats fédéraux. L'imposition d'une telle sanction par EDSC constituera un manquement au contrat pour l'Entrepreneur.

10. Lois applicables

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

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) Conditions générales – besoins plus complexes de services 2035 (2016-04-04), telles que modifiées;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe D, Programme de contrats fédéraux en matière d'équité d'emploi – Attestation;
- g) l'Annexe E, Exigences en matière d'assurances;
- h) l'Annexe F, Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité;
- i) l'Annexe G, gabarit d'expérience de travail;
- j) l'Annexe H, lettre pour confirmer la disponibilité et la volonté d'exécuter les travaux indiqués sous un contrat subséquent;
- k) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ ».

12. Règlements concernant les emplacements du gouvernement

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

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

13. Exigences en matière d'assurances

L'entrepreneur doit satisfaire aux exigences d'assurance spécifiées à l'Annexe «E». L'Entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance requise pour la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne libère pas l'Entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat.

L'Entrepreneur est responsable de décider si une couverture d'assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour assurer le respect de toute loi applicable. Toute couverture d'assurance supplémentaire est à la charge de l'Entrepreneur, pour son propre bénéfice et sa protection.

L'Entrepreneur doit transmettre au pouvoir adjudicateur, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance attestant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les entrepreneurs canadiens, la couverture doit être versée à un assureur autorisé à exercer des activités commerciales au Canada, cependant, pour les entrepreneurs étrangers, la couverture doit être placée auprès d'un assureur ayant un A.M. Meilleur classement pas moins que "A-". L'Entrepreneur doit, si le pouvoir adjudicateur le demande, transmettre au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

14. Transport des marchandises dangereuses/produits

Guide de CCUA B1505C (2016-01-28) Transport des marchandises dangereuses/produits

L'Entrepreneur doit étiqueter et expédier les marchandises dangereuses/produits dangereux visés par la [Loi de 1992 sur le transport des marchandises dangereuses](#), ch. 34 et la [Loi sur les produits dangereux](#), L.R.C. (1985), ch. H-3 et leur(s) règlement(s) conformément à ces dites lois et règlement(s), et être accompagnés des fiches de données de sécurité exigées, remplies en anglais et en français.

**ANNEXE A
ÉNONCÉ DES TRAVAUX****1. titre : Observations aérologiques et météorologiques à Moosonee, Ontario****2. sommaire :**

Environnement et changement climatique Canada (ECCC) est responsable de la gestion de trente-trois (33) stations aérologiques à travers le Canada. Ces stations exécutent des sondages aérologiques à raison de deux (2) fois par jour, chaque jour de l'année. Ces données aérologiques sont prélevées et traitées automatiquement par les instruments de sondage. Ces instruments, qui sont rattachés à un ballon rempli de gaz, sont relâchés dans l'atmosphère. Une fois dans l'atmosphère, les instruments transmettent des données météorologiques reliées à la température, à l'humidité et à la hauteur du niveau type de la pression dans l'atmosphère. Les données recueillies par les ballons sont aussi utilisées pour faire le calcul la vitesse et le cisaillement du vent à des niveaux de haute atmosphère.

Les données recueillies sont traitées automatiquement par les instruments de sondage, et sont subséquemment transmises au Centre Canadien de météorologie pour inclusion dans des modèles atmosphériques qui sont utilisés pour générer les prévisions. Finalement, ces données sont partagées avec la communauté internationale dans le cadre de programmes de surveillance et de prévision à l'échelle planétaire.

3. documents applicables

manuel d'observations aérologiques de surface (MANOBS): http://www.ec.gc.ca/manobs/73BC3152-E142-4AEE-AC7D-CF30DAFF9F70/MANOBS_7E-A19_Fra_web.pdf

manuel d'observations aérologiques (MANUPP) de haute atmosphère:
http://web.unbc.ca/~murphyb/zxs/doc/manuals/MANUPP_3rd_edition_e.pdf

manuel de mesure de la glace
<http://ec.gc.ca/glaces-ice/default.asp?lang=En&n=2CE448E2-1>

Pour une liste plus détaillée des documents qui s'appliquent, veuillez-vous référer à l'appendice 4 de l'Annexe A, Énoncé des travaux.

4. portée des travaux

ECCC requiert les services d'un entrepreneur pour faire la préparation des instruments, la relâche des ballons deux (2) fois par jour, trois cent soixante-cinq (365) jours par année, ainsi que pour exécuter les activités de surveillance des données et les communications, et pour assurer la transmission prompte des données.

L'Entrepreneur fera la gestion et l'exécution des opérations du programme aérologique, et fera la gestion des échéanciers du personnel dédié à l'observation, à la cueillette et aux activités de communication des programmes aérologiques et supplémentaires, conformément aux horaires décrits ci-bas, et conformément aux instructions contenues dans le « manuel d'observations aérologiques de haute atmosphère » (MANUP) ainsi que divers autres manuels nécessaires aux fins des programmes supplémentaires, de la santé et sécurité du Service météorologique du Canada.

Les responsabilités administratives comprennent la gestion d'un inventaire de fournitures consommables, la préparation de rapports mensuels décrivant la performance des activités rattachées au programme d'observation, l'envoi et la réception de fournitures reliées au programme, ainsi que les services de soutien technique pour assurer le maintien de l'équipement.

L'Entrepreneur doit exécuter les observations aérologiques à la station de haute atmosphère de Moosonee, tel que décrit dans la section 4 ci-bas, ainsi que dans les appendices 1 à 4.

4.1 Observations d'aérogologie: L'Entrepreneur sera chargé d'observer, de consigner, d'encoder et de transmettre les programmes aérologiques, météorologiques de surface et supplémentaires aux heures précisées ci-après, conformément aux directives énoncées dans le « MANUEL D'OBSERVATIONS AÉROLOGIQUES » (MANUPP), dans le manuel du service environnemental d'électrolyseur, et divers autres manuels nécessaires aux fins des programmes supplémentaires, y compris les normes de santé et sécurité du Service météorologique du Canada.

- i) L'Entrepreneur exécutera le programme d'observation aérologique en effectuant (2) deux observations aérologiques par jour, une le matin et l'autre le soir, chaque jour de l'année, y compris les jours fériés. Les travaux requièrent la préparation et l'essai d'équipement et d'instrumentation de surveillance, le remplissage de ballons avec l'hélium pour permettre la montée et le lancement, aux heures indiquées ci-bas;
- ii) La période du matin s'étend approximativement de 05 h 30 à 8 h 30 heure normale du l'est (HNE) (10 h 30 à 13 h 30 UTC), tandis que la période du soir s'étend approximativement de 17 h 30 à 20 h 30 heure normale de l'est (HNE) (22 h 30 à 01 h 30 UTC), chaque jour du contrat. Une observation aérologique normale peut être effectuée en trois (3) heures, comme il est décrit ci-dessous.
- iii) Structure approximative de l'observation aérologique :

heure normale de l'Est (HNE)	Matin	temps universel coordonné (TUC)
05:30	début de la préparation des instruments/du ballon	10 h 30
06 h 15	lancement aérologique du ballon	11 h 15
08 h 15	achèvement de la montée	13 h 15
08 h 30	fin des tâches après la montée	13 h 30
08 h 45	heure de fin pour la deuxième lancement (si nécessaire)	13 h 45
	Soirée	
17 h 30	début de la préparation des instruments/du ballon	22 h 30
18 h 15	lancement aérologique du ballon	23 h 15
20 h 15	achèvement de la montée	01 h 15
20 h 30	fin des tâches après la montée	01 h 30
20 h 45	heure de fin pour la deuxième lancement (si nécessaire)	01 h 45

- iv) Un deuxième lancement peut s'avérer nécessaire en raison du mauvais fonctionnement du matériel ou de l'éclatement prématuré du ballon si celui-ci n'atteint pas 400 hPa (environ 8 000 mètres, ou 25 minutes après le lancement) ou tel qu'il a été prescrit par Environnement et Changement climatique Canada. Un deuxième lancement peut être tenté jusqu'à 06 h 45 HNE et/ou 18 h 45 HNE inclusivement. Les heures supplémentaires ou les sommes supplémentaires liées à ces lancements subséquents ne sont pas payées par Environnement et Changement climatique Canada. Un deuxième lancement peut être prévu environ cinq pour cent (5 %) du temps.
- v) Aucune tentative de lancement ne doit être effectuée avant 11 h 15 TUC pour la période d'observation du matin et avant 23 h 15 pour la période d'observation du soir. Si un lancement est effectué avant ces heures, les pénalités de rendement fixées d'avance peuvent s'appliquer. Voir l'appendice 2 de l'Annexe A.
- vi) Un lancement retardé en raison du rejet d'une radiosonde ou d'un ballon au cours de la préparation n'est pas acceptable. La préparation de l'équipement de la radiosonde et du ballon doit commencer au moins 45 minutes avant le lancement aérologique prévu. Cela laissera suffisamment de temps pour les cas où l'équipement serait rejeté. Si un lancement retardé est indiqué pour les motifs mentionnés ci-dessus, des pénalités de rendement peuvent s'appliquer. Voir l'appendice 2 de l'Annexe A.

4.1.1

Renseignements détaillés sur la collecte de données

- a) **remplissage du ballon** : Le ballon doit d'abord être étalé avec soin sur la table de gonflage, et il faut vérifier qu'il ne comporte pas de signes de dommages (notamment des trous et des failles). Si le ballon passe l'inspection préliminaire, il est fixé au matériel de remplissage puis est gonflé lentement et soigneusement avec de l'hélium. Durant et après le remplissage, il faut s'assurer que le ballon ne présente pas de fuites ou des failles. Lorsque le ballon est suffisamment rempli de gaz pour soulever un poids, le col est attaché solidement de façon à ce qu'il n'y ait aucune fuite de gaz. Immédiatement avant le lancement, le ballon est de nouveau vérifié, de manière à ce que les fuites éventuelles soient détectées, puis il est mis à l'essai, ce qui permet de s'assurer qu'il a conservé l'ascension nécessaire.
- b) **équipement au sol** : L'équipement de surveillance au sol, de réception et de traitement doit être manipulé conformément aux manuels de l'utilisateur ou aux instructions écrites fournies par le chargé de projet d'Environnement et Changement climatique Canada. Ces instructions peuvent changer à la discrétion d'ECCC. Il est à noter que l'équipement est automatisé au point où seule une intervention minimale de l'utilisateur est nécessaire.
- c) **préparation de l'instrument** : L'instrument de radiosonde doit être déballé et inspecté afin de détecter d'éventuels dommages ou autres lacunes ou problèmes. Chaque capteur doit être positionné et relié à la station de vérification au sol. La bande d'étalon de pression fournie avec l'instrument à lancer doit être passée dans le lecteur de bande papier de l'équipement au sol ou saisie manuellement par l'observateur. Une fois qu'il a été préparé, l'instrument doit être placé à l'extérieur afin qu'il s'acclimate aux conditions météorologiques du moment.
- d) **libération** : Les heures normales d'observation aérologique sont considérées être 06 h 15 HNE et 18 h 15 HNE. Avant l'heure prévue du lancement, l'instrument doit être fixé au ballon, puis le ballon et l'instrument sont lancés. Tous les efforts DOIVENT être déployés afin que l'ensemble soit lancé à l'heure d'observation standard moins quarante-cinq (45) minutes. Pour les vols du matin, le lancement doit avoir lieu à 6 h 15 (HNE) et, pour les vols de l'après-midi, le lancement doit avoir lieu à 18 h 15 (HNE). Une fois le lancement effectué, l'observateur doit retourner à l'intérieur et surveiller les données de la montée. La pression à

la surface, la température, l'humidité et l'heure de lancement sont confirmées, et tous les ajustements nécessaires sont effectués par l'intermédiaire de l'équipement de surveillance et l'ordinateur. L'Entrepreneur doit téléphoner à la station d'information de vol, actuellement FSS Thunder Bay, pour s'assurer qu'il n'y a aucun aéronef à proximité lorsque le lancement d'un ballon est imminent.

- e) **lancement retardé** : Un lancement retardé en raison du rejet d'une radiosonde ou d'un ballon au cours de la préparation n'est pas acceptable. La préparation de l'équipement de la radiosonde et du ballon doit commencer au moins quarante-cinq (45) minutes avant le lancement aérologique prévu. Cela laissera suffisamment de temps pour les cas où l'équipement serait rejeté. Si un lancement retardé est indiqué pour les motifs mentionnés ci-dessus, des pénalités de rendement peuvent s'appliquer. Voir l'Appendice 2 de l'Annexe A.
- f) **au cours de la montée** : Pendant la montée, dans des circonstances normales, l'observateur doit seulement surveiller le système afin de détecter des défaillances de l'instrument ou l'éclatement prématuré du ballon. Cela nécessite une surveillance périodique des diverses données provenant de l'équipement au sol, y compris les données entrantes. L'équipement au sol prépare et transmet des messages contenant des données issues de la montée du ballon. L'observateur doit s'assurer que ces messages sont bien transmis en temps opportun.
- g) **après le vol** : Après la fin de la montée, l'observateur doit s'assurer que toutes les données sont traitées et que leur transmission est achevée. Les données d'archives seront transmises à l'administration centrale suivant les directives du chargé de projet désigné. Les données seront également sauvegardées à la station. D'autres renseignements, notamment le numéro de série de la radiosonde, l'altitude atteinte, la température et la vitesse du vent, sont entrés dans un ordinateur à ce moment aux fins de la préparation des sommaires et des rapports de fin de mois. Après l'exécution de ces tâches, tout l'équipement au sol doit être éteint.
- h) **deuxième lancement et lancements supplémentaires** : Un deuxième lancement peut s'avérer nécessaire en raison du mauvais fonctionnement du matériel ou de l'éclatement prématuré du ballon si celui-ci n'atteint pas 400 hPa (environ 8 000 mètres, ou 25 minutes après le lancement) ou tel qu'il a été prescrit par ECCC. Il est possible d'effectuer un deuxième lancement jusqu'à 6 h 45 (HNE) inclusivement et/ou 18 h 45 HNE. Les heures supplémentaires ou les sommes supplémentaires liées à ces lancements subséquents ne sont pas payées par Environnement et Changement climatique Canada. Les frais liés à tous les composants non réutilisables (radiosondes, ballons et gaz) sont à la charge d'ECCC. Un deuxième lancement est normalement nécessaire seulement une ou deux fois par mois.
- i) **transmission des messages aérologiques** : Si les messages aérologiques sont transmis en retard, le sondage aérologique sera considéré « RETARDÉ ». Si les messages ne sont pas transmis au plus tard une (1) heure après les heures de transmission requises, le sondage sera considéré comme « MANQUANT ». Les dommages-intérêts fixés d'avance ne s'appliqueront pas en cas de messages aérologiques RETARDÉS ou MANQUANTS causés par une défaillance de l'équipement, les conditions météorologiques, l'éclatement prématuré du ballon, les deuxièmes lancements ou une défaillance du système de communication. Les facteurs qui contribuent aux observations RETARDÉES ou MANQUANTES doivent être clairement décrits et signalés au chargé de projet par courriel dans les trente (30) minutes.
- j) Les réductions de paiement découlant de la non-exécution s'appliquent aux observations retardées ou manquantes liées au fait que les ressources contractuelles ne se trouvaient pas sur le site des travaux pour une raison autre que des conditions particulières. Veuillez consulter l'appendice 2 de l'Annexe A pour connaître la liste des conditions.
- k) La supervision et l'administration requises pour exécuter le programme exigeront des heures supplémentaires chaque semaine. Ce temps ne fait pas partie du présent contrat, mais on l'estime à un maximum de deux (2) heures par semaine.

4.2 Tâches supplémentaires du programme scientifique : L'Entrepreneur sera tenu d'exécuter les programmes supplémentaires suivants. Ces observations doivent être réalisées conformément aux normes d'Environnement et Changement climatique Canada. (Les manuels seront fournis après l'attribution du contrat.) Sauf indication contraire, ces programmes peuvent être exécutés pendant l'ascension du ballon aérologique et n'occasionneront pas d'heures supplémentaires à l'Entrepreneur. Ces tâches peuvent par ailleurs inclure des vérifications et l'entretien des systèmes de remplissage de ballons à l'hélium ou l'hydrogène, l'archivage d'avis, l'entretien habituel de l'équipement, la production de rapports mensuels, et ainsi de suite.

- a) **L'Entrepreneur sera tenu d'exécuter l'envoi des rapports** - l'original des relevés météorologiques est communiquée aussitôt à un bureau désigné par l'autorité de projet. L'autorité de projet fournira une liste de numéros de téléphone et des adresses pour la même dans un courrier séparé après acceptation. Des copies conformes de tous les documents seront conservés dans la station pour une période désignée par l'autorité de projet.
- b) **Échantillonneur d'air de Santé Canada** - Les filtres à air doivent être transmis sans délai, une fois par mois à un bureau désigné par l'autorité de projet. Ce travail peut être réalisé en collaboration avec l'observation aérologique et ne sera pas tenue des frais supplémentaires. L'autorité de projet fournira une liste de numéros de téléphone et des adresses pour la même dans un courrier séparé après acceptation. Tous les frais d'expédition seront payés par Santé Canada.
- c) **Total mensuel de l'échantillon de l'eau de Santé Canada** - le collecteur de précipitations doit être vidangé tous les jours dans un récipient. Une fois par mois, le contenant doit être décantés et expédié a un bureau désigné par l'autorité de projet. Ce travail peut être réalisé en collaboration avec l'observation aérologique et ne sera pas tenue des frais supplémentaires. L'autorité de projet fournira une liste de numéros de téléphone et des adresses pour la même dans un courrier séparé après acceptation. Tous les frais d'expédition seront payés par Santé Canada.
- d) **observations climatologiques:** Durant chaque période d'observations en aérologie, l'Entrepreneur doit enregistrer les niveaux de température minimales et maximales, le niveau de précipitations, et le changement aux cartes. Les données doivent être inscrites dans le registre climatologique de la station. Les observations doivent être exécutées conformément au manuel d'observations climatologiques.

4.3 Autres tâches connexes:

- a) **Avis aux services de contrôle du trafic aérien:** L'Entrepreneur sera tenu de téléphoner à une station radio d'aérodrome communautaire (CARS) de Nav Canada, ou à un bureau désigné approprié pour l'informer du lancement de la radiosonde et de suivre toutes les directives (p. ex. retarder le lancement à cause de l'arrivée d'un aéronef). En cas d'omission de ces appels, le contrat peut être résilié pour motif valable.
- b) **archivage :** L'Entrepreneur est responsable de l'archivage des données d'aide à la navigation. Les données doivent être transmises par courriel à une adresse qui sera fournie à l'octroi du marché.
- c) **rapports:** L'Entrepreneur doit compléter le rapport mensuel d'aérologie et le rapport mensuel sur les stocks, y compris les fournitures consommables.
- d) **réparations :** la génératrice d'hydrogène, ou encore l'équipement situé dans les installations, peut exiger des réparations. Lorsque des problèmes sont constatés lors des heures normales d'opérations ou d'essais, l'Entrepreneur doit en informer l'autorité du site, ou dans leur absence, un représentant d'ECCC aussitôt que possible. Il se peut que l'Entrepreneur

doive aider avec les réparations à la génératrice à l'hydrogène. Dans le cas des travaux exécutés à l'extérieur des heures normales des travaux qui s'appliquent aux lancements matinaux ou de soirée, l'Entrepreneur sera rémunéré conformément aux taux horaires dans la base de paiement.

- e) **fournitures** : l'Entrepreneur doit recevoir et emmagasiner de manière appropriée les instruments et les fournitures (y compris aller chercher la poste et l'acheminer au destinataire au besoin). L'Entrepreneur doit emballer et préparer pour la livraison des items tels que les données météorologiques ou les composantes de matériel informatique. ECCC assumera les frais rattachés à la livraison.
- f) **entretien routinier de l'équipement**: l'Entrepreneur doit, lorsqu'il complète les tâches, exécuter l'entretien routinier de l'équipement météorologique fourni à la station. Ceci comprend, mais ne se limite pas à, la vérification du bon fonctionnement de l'équipement, et d'aviser le chargé de projet si des réparations ou un remplacement de l'équipement est requis, si des changements à la notation des cartes est requise, s'il y a besoin de remplacer les stylos ou l'encre de notation, la réparation ou l'ajustements d'horloges, ou le déneigement des instruments à la station météorologique, ainsi que d'autres activités d'entretien décrites dans le manuel de services atmosphériques environnementaux.
- g) Fait important à noter, ECCC entreprend actuellement une modernisation de son réseau d'observation en aérologie. Les génératrices électrolytiques à l'hydrogène et les réservoirs à l'hélium présentement utilisés sont en voie d'être remplacés par une nouvelle génération de génératrices à l'hydrogène connue sous l'appellation de « HOGEN ». Il est anticipé que cette modernisation prendra plusieurs années. Si une mise à niveau devait avoir lieu au courant de la période visée par le contrat, ECCC fournira la formation aux observateurs en aérologie, sans aucuns frais supplémentaires. La période des vols n'en sera aucunement affectée.
- h) **exigences relatives aux demandes de travaux supplémentaires** : Parfois, l'Entrepreneur aura à exécuter d'autres tâches. Ces fonctions pourraient être ou non associées à des travaux météorologiques. L'Entrepreneur s'acquittera de ces fonctions uniquement s'il en reçoit la directive du chargé de projet ou d'un agent des services techniques. L'Entrepreneur devra accomplir ces tâches en temps opportun. Elles peuvent inclure, par exemple, un léger entretien des installations ou des réparations mineures d'équipement, qui ne sont pas précisés ailleurs dans le contrat. Si les travaux sont nécessaires et peuvent être exécutés au cours de la période d'observation aérologique normale, aucune rémunération supplémentaire ne sera versée. Si ce n'est pas le cas et qu'ils exigent le retour de l'Entrepreneur au site, le temps effectivement consacré à ces travaux sera remboursé.
- i) L'Entrepreneur peut devoir procéder à des observations aérologiques supplémentaires en soutien à des activités de recherche. (Il n'y a aucune garantie que ces observations seront nécessaires.) Les observations seront rémunérées au taux applicable aux observations aérologiques précisé dans la base de paiement.

5. EMPLACEMENT DES TRAVAUX

Les travaux doivent être exécutés à la station météorologique d'Iqaluit d'ECDC, en Moosonee Ontario, et ne peuvent être exécutés à distance.

Bâtiment des opérations à Moosonee:



6. LANGUE DES TRAVAUX

Tous les travaux ainsi que les livrables requis doivent être dans la langue anglaise.

7. VOYAGE

Les frais de déplacement seront aux frais de l'Entrepreneur.

**Appendice 1 à l'Annexe A
Exigences supplémentaires
des travaux sous un contrat subséquent**

1. OPÉRATIONS

1.1 Responsabilités de l'Entrepreneur

- 1.1.1. L'Entrepreneur doit fournir un numéro de téléphone, un numéro de télécopieur et une adresse électronique qui seront fonctionnels pour toute la durée du contrat et qui seront surveillés quand aucun employé ne se trouvera à la station. Cette information devrait être incluse dans la soumission mais peut être fournie à une date ultérieure avant l'octroi du marché.
- 1.1.2. L'entrepreneur doit fournir le service de courrier de Postes Canada. Si la livraison du courrier direct à la station n'est pas disponible l'entrepreneur doit obtenir une boîte postale, les coûts annuels de ce qui doit être de la responsabilité de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit assurer la boîte postale est transférable et ne doit pas changer avec un changement d'entrepreneurs.
- 1.1.3. L'Entrepreneur doit préparer un ensemble d'instruments radiosonde et gonfler un gros ballon en latex avec de l'hélium selon les pratiques et les procédures de travail sécuritaires établies.
- 1.1.4. L'Entrepreneur doit lancer l'assemblage de radiosonde et de ballon et surveiller l'équipement de sondage pour assurer le transfert réussi de données de la radiosonde à l'équipement informatique.
- 1.1.5. L'Entrepreneur doit surveiller le logiciel pour s'assurer que les bulletins de données sont bien transmis et reçus par le réseau de télécommunications du Service météorologique du Canada.
- 1.1.6. L'Entrepreneur doit s'assurer que tout l'équipement est utilisé et entretenu conformément aux directives et aux instructions reçues de l'autorité de projet; l'équipement ne doit pas être traité de manière négligente ou abusive par l'Entrepreneur ou par ses ressources contractuelles.
- 1.1.7. L'Entrepreneur et les ressources affectées au marché respecteront rigoureusement le protocole de communication approprié fourni par Environnement et Changement climatique Canada. Le matériel de communication doit être utilisé aux seules fins autorisées par Environnement et Changement climatique Canada. En cas de défaillance de cet équipement, l'Entrepreneur devra recourir à un autre mode de transmission des données. Il doit signaler tout fonctionnement défectueux de l'équipement de communication sur-le-champ au chargé de projet ou à un représentant désigné.
- 1.1.8. L'Entrepreneur doit entreposer correctement les instruments et les fournitures. Il emballera et préparera pour l'expédition des articles comme les bouteilles d'hélium et les pièces d'ordinateur. L'espace de stockage est fourni par ECCC.
- 1.1.9. Au dernier jour de chaque mois, au site de la station, l'Entrepreneur doit compléter un inventaire physique des stocks consommables d'aérologie; il devra aussi assurer qu'une quantité adéquate de fournitures météorologiques soient disponibles à la station.

- 1.1.10 L'Entrepreneur présentera annuellement au responsable technique d'ECCE une demande couvrant l'ensemble des fournitures, des formulaires, des graphiques et autres articles. Environnement et Changement climatique Canada est responsable du coût des fournitures météorologiques.
- 1.1.11 L'Entrepreneur doit signaler au responsable technique d'ECCE par téléphone ou par courriel qu'une expédition de fournitures a été reçue sur place ou qu'un manque de fournitures est prévu.
- 1.1.12 Les problèmes de fonctionnement de l'équipement ou des installations doivent être signalés aussitôt que possible au responsable technique d'ECCE.
- 1.1.13 L'Entrepreneur doit consulter le responsable technique d'ECCE avant toute tentative d'entretien ou de réparation imprévue sur les détecteurs météorologiques ou sur tout autre équipement de la station.
- 1.1.14 À la fin du contrat, L'Entrepreneur doit retourner à Environnement et Changement climatique Canada la totalité des fournitures et de l'équipement météorologiques inutilisés qu'il a reçus pour exécuter les services prévus dans le contrat. L'Entrepreneur doit retourner tout l'équipement et toutes les fournitures en bonne condition, sauf dans l'avènement de détérioration due au temps ou à l'usure. L'Entrepreneur doit compléter un inventaire de l'équipement, de l'instrumentation, et des fournitures, et ce avec la collaboration d'un représentant d'ECCE au commencement et à la clôture du contrat.
- 1.1.15 L'Entrepreneur ne sera pas tenu responsable de la perte d'équipement ni des dommages à l'équipement fourni par Environnement et Changement climatique Canada, sauf si les dommages ou la perte sont dus à une négligence ou à un usage abusif de l'équipement de la part de l'Entrepreneur ou de son personnel dédié au contrat. L'Entrepreneur ou les ressources signaleront immédiatement au responsable technique d'ECCE tout défaut ou dommage subi par l'équipement fourni.
- 1.1.16 L'Entrepreneur (assisté par un représentant d'Environnement et Changement climatique Canada) doit participer à une vérification de l'inventaire de tous les équipements, des instruments et des fournitures à la fois au début et à la clôture du contrat.
- 1.1.17 L'Entrepreneur doit transmettre rapidement tous les dossiers météorologiques et (ou) fichiers électroniques selon les précisions données par le chargé de projet. Des copies lisibles de tous les dossiers météorologiques et fichiers électroniques doivent être conservées à la station pendant une période désignée par le chargé de projet. Le Canada assumera tous les frais postaux.
- 1.1.18 Chaque mois, dans un délai de cinq (5) jours suivant la fin du mois, l'Entrepreneur doit soumettre un dossier de la station aérologique qui comprend les renseignements suivants :
- Relevé mensuel de la station aérologique : notamment un résumé du rendement de l'observateur, des renseignements concernant le rejet d'une radiosonde, un résumé de l'état de l'équipement au sol et une description narrative du fonctionnement général de la station pendant le mois écoulé.
 - Rapport sur les stocks : inventaire exact des fournitures météorologiques sur le site (radiosondes, ballons, stocks d'hélium et autres articles divers).

Le dossier mensuel de la station aérologique est une condition préalable au droit de l'Entrepreneur à recevoir un paiement. Un formulaire électronique approuvé doit être utilisé et envoyé par courriel à une adresse électronique désignée.

- 1.1.19 L'hébergement temporaire et permanent est la responsabilité de L'Entrepreneur (et de ses ressources). Les installations de la station météorologique ne doivent pas être utilisées pour habiter ou pour dormir, sauf en cas d'urgence météorologique.
- 1.1.20 La logistique du déplacement des ressources du contrat à la station d'observation météorologique et en provenance de celle-ci ainsi que les coûts connexes sera l'entière responsabilité de l'Entrepreneur ou des ressources du marché.
- 1.1.21 Les véhicules à moteur privés, tous les VTT privés et toutes les motoneiges privées utilisés à proximité de la station météorologique doivent respecter en tout point les règlements provinciaux, territoriaux, régionaux et municipaux (hameaux et villages) et doivent être immatriculés et assurés comme il se doit.
- 1.1.22 L'Entrepreneur doit voir à ce que les activités d'observation de la station météorologique, ainsi que les activités menées sur le site, sont faites de manière responsable du point de vue environnemental.
- 1.1.23 L'Entrepreneur doit conserver les documents relatifs à chaque lancé de ballon et aux programmes complémentaires. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter : faire des vérifications et établir des journaux d'entretien, enregistrer des numéros de série, des heures de lancement des ballons, des lectures des instruments et l'archivage des données. Des copies lisibles de tous les dossiers désignés et (ou) de tous les résumés seront conservées à la station pendant une durée précisée par le chargé de projet. L'administration et la documentation associées au programme d'observation aérologique et aux programmes scientifiques supplémentaires peuvent être accomplies durant le temps d'observation de l'ascension du ballon aérologique et cela n'occasionnera aucune facturation pour des travaux supplémentaires par l'Entrepreneur
- 1.1.24 L'Entrepreneur, ou le gestionnaire désigné de la station, doit rencontrer un représentant d'ECCC à la station, à la demande de ce dernier.
- 1.1.25 L'Entrepreneur doit acheter et fournir toutes les fournitures requises pour faire l'entretien ménager quotidien de la station. Ces fournitures comprennent ce qui suit, sans s'y limiter : sacs à déchets, papier hygiénique, essuie-tout et produits de nettoyage. Le coût de ces fournitures doit être inclus dans les tarifs fermes et tout inclus fournis à l'Annexe B, Base de paiement; il n'y aura au remboursement fait séparément pour les frais associés à ces fournitures, outre les taux fermes, tout inclus.
- 1.1.26 L'Entrepreneur doit acheter et fournir toutes les fournitures de papeterie ordinaires et les autres fournitures de bureau, notamment le papier, les stylos, les crayons, le ruban adhésif, les trombones, les agrafeuses, etc. Le coût de ces fournitures doit être inclus dans les tarifs fermes et tout inclus fournis à l'Annexe B, Base de paiement; il n'y aura au remboursement fait séparément pour les frais associés à ces fournitures, outre les taux fermes, tout inclus.
- 1.1.2.7 L'entrepreneur doit assurer que tous les cylindres de gaz comprimée ont des étiquettes correctes, qu'elles sont préparées correctement et ayant les documents requis avant d'être transporter.

1.2 Obligations d'Environnement et Changement climatique Canada

- 1.2.1 ECCC rendra accessibles à L'Entrepreneur, et ce, sans frais, tout l'équipement et toutes les fournitures météorologiques (excluant l'équipement de transport et d'entretien de cour) requis à la station pour que L'Entrepreneur puisse exécuter les services d'observation aérologiques et établir les tâches supplémentaires.
- 1.2.2 ECCC doit fournir et payer un service téléphonique standard à la station météorologique. Les frais interurbains engagés pour la transmission des renseignements météorologiques, le signalement de défauts ou de défaillances d'instruments ou des questions concernant les activités continues liées au contrat d'observation météorologique seront payés par ECCC.

Tous les frais d'appels téléphoniques non autorisés seront à la charge de L'Entrepreneur.

- 1.2.3 ECCC fournira l'équipement de communication météorologique nécessaire, incluant les ordinateurs de la station ainsi que les modems et les logiciels. Le cas échéant, du matériel de rechange sera fourni. L'Entrepreneur doit utiliser cet équipement uniquement afin de recueillir, de transmettre ou d'archiver l'information pertinente pour le fonctionnement météorologique de la station, ou encore afin de transmettre les données d'autres stations, au besoin.
- 1.2.4 ECCC doit fournir sans frais à L'Entrepreneur tous les instruments et l'équipement nécessaires à l'exécution du programme d'observation de surface. L'Entrepreneur doit s'assurer que tout l'équipement est propre et en état de fonctionnement ainsi que de maintenir l'équipement selon le mode d'emploi et/ou des instructions applicables reçues du chargé de projet. La liste détaillée complète de l'équipement et des instruments sera fournie par le chargé de projet au début du contrat. Liste de l'équipement météorologique propre à la station :

- a. **Baromètre** – baromètre numérique de station servant à déterminer la pression atmosphérique. Environnement et Changement climatique Canada installera l'équipement dans les bureaux. L'Entrepreneur doit garder tout l'équipement propre et exempt de poussière.
 - b. **Instruments de mesure des précipitations** – servent à mesurer les quantités de précipitations liquides et l'équivalent de la neige en eau. Les instruments collecteurs sont situés à l'extérieur du bâtiment de la station dans le parc à instruments météorologiques. Il s'agit d'un pluviomètre de type B, d'un nivomètre à écran de Nipher et de règles à neige.
 - c. **Pluviomètre enregistreur** – sert à mesurer l'intensité de la pluie. L'instrument collecteur est situé à l'extérieur du bâtiment de la station dans le parc à instruments météorologiques. L'instrument collecteur transmet les données par câble à un enregistreur de données.
 - d. **Abri Stevenson (ventilé)** – contient les instruments de mesure de la température régulière et extrême (thermomètres au mercure et à alcool). L'abri est situé à l'extérieur du bâtiment de la station dans le parc à instruments météorologiques.
 - e. **Instrument de détection de la direction et de la vitesse du vent** – ces instruments sont fixés en haut d'un mât situé à l'extérieur du bâtiment de la station, et l'information ainsi recueillie est transmise par câble à des appareils de mesure indicateurs situés à l'intérieur du bâtiment.
 - f. **Armoires à instruments** – sert au rangement des instruments indicateurs et enregistreurs. Les armoires sont situées à l'intérieur du bâtiment.
 - g. **Équipement de communications** – système WinIDE et de sauvegarde sur PC.
 - h. **Système d'observations aérologiques Navaid** – sert à l'acquisition et au traitement de données aérologiques au moyen du système Loran C ou du système de positionnement global (GPS) par satellite et de radiosondes transportées par ballons.
 - i. **Bâtiment servant au gonflement des ballons aérologiques** – installation où les ballons sont gonflés à l'hélium en vue des sondages aérologiques. L'équipement de stockage d'hélium en fait partie et se présente sous la forme de bouteilles de gaz stockées dans la salle de gonflage.
 - j. **Hélium** – destiné à servir de gaz d'ascension, fourni sous forme de cylindres expédiés sans frais pour l'Entrepreneur.
- 1.2.5 Environnement et Changement climatique Canada doit inspecter et accepter tous les aspects du programme et des activités d'observation météorologique. ECCC doit également veiller à la ponctualité et à l'exactitude des rapports et au respect des procédures et des normes.
- 1.2.6 Environnement et Changement climatique Canada a le pouvoir de recommander et d'apporter des changements au programme aérologique, et d'ordonner la résiliation de la certification d'un employé qui n'a pas la capacité d'accomplir les tâches d'un observateur météorologique sous contrat, qui a fait preuve de négligence ou qui a manqué de fiabilité dans l'exercice de ses fonctions.

2. Règles de conduite de l'Entrepreneur à la station météo

- 2.1. L'Entrepreneur doit s'assurer que, lorsqu'il est en fonction, le bon déroulement des tâches liées au programme d'observation est la priorité absolue de tous les observateurs.

- 2.2. L'Entrepreneur s'assurera qu'aucune activité commerciale n'est menée par les ressources contractuelles dans les locaux fournis, ou encore lorsque celles-ci utilisent les produits d'ECCC disponibles sur le réseau de communication or lorsque se fait la collecte de données aux fins du marché d'observations aérologiques.
- 2.3. L'Entrepreneur s'assurera qu'aucune boisson alcoolisée ou drogue illégale ne soit introduite dans la propriété de la station.
- 2.4. L'Entrepreneur s'assurera qu'aucune ressource n'effectue les tâches d'observation lorsqu'elle se trouve sous l'influence de l'alcool, de drogues illégales ou de médicaments d'ordonnance.
- 2.5. L'Entrepreneur et les ressources dédiées au contrat respecteront rigoureusement le protocole de communication approprié fourni dans la Politique d'utilisation des réseaux électroniques d'Environnement et Changement climatique Canada (document fourni lors de l'acceptation de la soumission). Les services de communication des stations météorologiques doivent servir strictement à la transmission des informations météorologiques, au signalement de défauts ou de défaillances d'instruments ou pour des questions liées au déroulement des activités de la station météorologique. Conformément aux engagements internationaux et aux directives de l'Organisation météorologique mondiale, toutes les ressources contractuelles de l'Entrepreneur recevront un compte de courriel du réseau du gouvernement du Canada destiné à la transmission des données aérologiques. Toutes les ressources dédiées au contrat seront fournies avec la Politique d'utilisation des réseaux électroniques d'Environnement et Changement climatique Canada. Les ressources contractuelles doivent respecter cette politique.
- 2.6. L'utilisation du matériel informatique et de communication à des fins autres que celles prévues au contrat, dont le téléchargement de fichiers à partir de médias comme Internet (à moins que ce soit spécifiquement lié au programme d'observation), l'installation d'autres logiciels (des jeux, etc.) est strictement interdite. Tous les coûts liés à une utilisation inappropriée seront à la charge de l'Entrepreneur. Le défaut de se conformer à la politique d'Environnement et Changement climatique Canada en matière de sécurité informatique entraînera la résiliation du contrat.
- 2.7. L'Entrepreneur ne doit pas impliquer la station météo dans des enjeux de la localité où la station est située, ou dans quelconques événements courants. L'Entrepreneur ne représente pas le Canada auprès des tierces parties. Les demandes de commentaires émanant des médias ou d'autres représentants de groupes publics ou privés doivent être acheminées au chargé de projet.
- 2.8. L'Entrepreneur ou des ressources dédiées au contrat ne doivent pas, par quelque procédé que ce soit, altérer ou modifier une observation aérologique ni présenter des interprétations de produits de prévisions aérologiques ou météorologiques. Les données d'observations météorologiques ne peuvent seulement être modifiées que sous les instructions d'un représentant d'ECCC tel qu'indiqué dans le manuel des observations de surface.
- 2.9. L'Entrepreneur et les ressources dédiées au contrat doivent collaborer avec le chargé de projet, avec le personnel du Gouvernement du Canada, ainsi qu'avec le public en général avec professionnalisme, courtoisie et amabilité afin de veiller à la santé et la sécurité du personnel qui a accès à la station, à la sécurité du matériel et des bâtiments et à l'intégrité du programme de collecte de données.
- 2.10. Lorsque dans l'exercice de quelconques travaux sous le marché subséquent, l'Entrepreneur doit communiquer et se conduire d'une manière qui promulgue le respect dans le milieu de travail. En tout temps, l'Entrepreneur doit veiller à ce que les gens soient traités avec respect, dignité, et de manière équitable, afin de créer un milieu de travail sain et sécuritaire qui est exempt d'harcèlement ou de discrimination.

3. Exigences relatives au personnel exécutant les travaux sous le contrat subséquent

3.1 Exigences

- 3.1.1 l'Entrepreneur doit fournir au **moins trois (3)** personnes aptes (y compris le gestionnaire de la station) à être formées et autorisées à travailler sur le site en qualité d'observateurs en aérologie au cours de la période visée par le contrat. Cette exigence permet la poursuite des activités 365 jours par année. Il s'agit d'une exigence obligatoire du marché.
- 3.1.2 l'Entrepreneur doit assurer que les observations d'aérologie sont documentées, codées et transmises par voie de communication par des ressources formées et/ ou certifiées par ECCC.
- 3.1.3 l'Entrepreneur doit s'assurer que tous les travaux (aérologiques et supplémentaires) sont exécutés par des observateurs formés et certifiés par Environnement et Changement climatique Canada. La qualification deviendra périmée, selon la politique de certification en aérologie, si l'observateur n'effectue pas d'observations aérologiques durant soixante (60) jours consécutifs.
- 3.1.4 l'Entrepreneur doit désigner une des trois (3) ressources citées ci-haut comme gestionnaire de projet pour la station.
- 3.1.5 l'Entrepreneur doit informer le chargé de projet de tout changement proposé au personnel contractuel au moins 60 jours d'avance. L'approbation préalable du chargé de projet est requise.
- 3.1.6 l'Entrepreneur doit fournir, pour chaque candidat, une lettre signée indiquant sa volonté de travailler pour l'Entrepreneur et de suivre la formation nécessaire.
- 3.1.7 Environnement et Changement climatique Canada peut refuser toute personne proposée si le chargé de projet juge que cette personne n'a pas les qualités acceptables pour effectuer le travail requis. Il peut s'agir d'une personne considérée peu fiable ou négligente dans le cadre de ses fonctions et de ses responsabilités à titre d'observateur météorologique.
- 3.1.8 l'Entrepreneur doit prendre tous les moyens nécessaires pour veiller à ce que les exigences décrites dans les codes du travail des échelons fédéral, provinciaux et territoriaux soient respectées. Il doit s'assurer que ces codes sont respectés et que toutes les personnes se trouvant à station météorologique bénéficient d'un milieu de travail sécuritaire, sain et exempt de harcèlement. Le non-respect des codes du travail peut entraîner la résiliation du contrat.
- 3.1.9 l'Entrepreneur doit s'assurer que tous les observateurs et le gestionnaire désigné de la station réalisent au moins une (1) observation aérologique, du début à la fin, au moins une fois tous les 60 jours consécutifs.
- 3.1.10 Le chargé de projet et le responsable technique d'ECCC peuvent, à leur discrétion, annuler l'autorisation de travailler sur le site d'un observateur qui ne réalise pas une (1) observation aérologique, du début à la fin, au moins une fois tous les soixante (60) jours consécutifs.

3.2 Formation des observateurs – aérologie

- 3.2.1 Si les ressources contractuelles n'ont pas déjà été formées et ne sont pas encore autorisées à travailler sur le site par un représentant d'Environnement et Changement climatique Canada, l'Entrepreneur doit prendre les mesures voulues pour qu'elles se rendent à Stony Plain, en Alberta, afin de suivre le cours d'observateur en aérologie avant de se présenter à la station météorologique. Ces frais sont à la charge de l'Entrepreneur, et pour fins de facturation doivent être inclus dans les taux fermes tout inclus dans la soumission financière de l'entrepreneur.

- 3.2.2 L'Entrepreneur se chargera de tous les coûts liés au déplacement des ressources du contrat à Stony Plain, en Alberta, pour suivre le cours d'observateur en aérologie avant de se présenter pour le travail à la station météorologique. L'Entrepreneur se chargera de tous les autres coûts, notamment le salaire des ressources contractuelles ainsi que les frais de déplacement, de repas, d'hébergement et de transport à destination et en provenance du centre de formation.
- 3.2.3 ECCC fournira les services d'un instructeur qualifié en aérologie pour livrer la formation en aérologie. Pour les fins du marché, ECCC assumera les frais de l'instructeur pour la première année du contrat.
- 3.2.4 Suite à la formation livrée après l'octroi du marché et faisant exemption de la première année du contrat, l'Entrepreneur sera offert une séance de formation pour une personne, et ce pour chaque année du contrat, sur un cours qui sera prévu au calendrier et livré par ECCC. Les frais de formation pour ce cours seront défrayés par ECCC. L'Entrepreneur sera responsable pour tous les autres coûts associés à cette formation, et à celle des stagiaires y participant (y compris les frais de déplacement, les repas, l'hébergement, et les taux horaires de rémunération pour les stagiaires en formation).
- 3.2.5 La durée de formation minimale pour les nouveaux observateurs météorologiques sans formation ni expérience préalable doit être : 10 jours ouvrables pour le programme aérologique (haute atmosphère) (à l'exclusion des fins de semaine et des jours fériés). Tous les coûts liés à la formation (y compris le transport, les repas, l'hébergement et les salaires) de l'Entrepreneur ou du personnel de l'Entrepreneur seront à la charge de l'Entrepreneur.
- 3.2.6 Aux fins de planification, les frais de scolarité pour les cours de formation après la première année initiale du contrat peuvent être facturés, le cas échéant, à l'Entrepreneur au taux suivant :
- Observation aérologique : 3000 \$ par étudiant
- 3.2.7 Les ressources dédiées au contrat qui ne réussissent pas le cours d'observateur en aérologie à Stony Plain ne seront pas autorisées à effectuer des observations aérologiques ni à travailler sur le site.
- 3.2.8 Les stagiaires doivent suivre une formation pour l'accréditation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail et sur le transport des matières dangereuses (TMD). L'échec de la formation en vue de la certification entraînera la fin de la formation pour cette ressource particulière. Les coûts occasionnés par ce renvoi, y compris le remplacement du stagiaire rejeté, sont à la seule charge de l'Entrepreneur.
- 3.2.9 Pendant le cours, les stagiaires devront se comporter de manière professionnelle. Les retards ou les comportements perturbateurs ne seront pas tolérés. Arriver au centre de formation en état d'ébriété ou avec les facultés affaiblies entraînera le renvoi immédiat du cours. Les coûts occasionnés par ce renvoi, y compris le remplacement du stagiaire rejeté, sont à la seule charge de l'Entrepreneur.
- 3.2.10 Les demandes de formation doivent être présentées par écrit à Environnement et Changement climatique Canada. Le chargé de projet doit recevoir la demande au moins six (6) semaines ou trente (30) jours ouvrables avant le début de la formation. Les cas exceptionnels peuvent faire l'objet de consultations et de négociations avec le chargé de projet.
- 3.2.11 Le Canada s'est engagé à offrir des possibilités d'emploi accrues aux Canadiens autochtones (Indiens inscrits et non inscrits, Métis et Inuits). L'Entrepreneur est encouragé à embaucher ces personnes dans leurs programmes. Afin de les aider à cet égard, un cours par année pour une (1) personne autochtone est offert sans frais pendant toute la durée du contrat. L'Entrepreneur doit tout de même assumer tous les autres coûts, notamment pour le transport, l'hébergement, les frais de subsistance et le salaire des ressources de l'Entrepreneur.

3.3 Certification des observateurs

- 3.3.1 L'autorisation/la certification du site se composera d'une première vérification du rendement pratique de l'observateur.
- 3.3.2 La certification initiale des observateurs aura lieu à un temps qui est convenable aux deux partis. Tous les observateurs participant aux activités d'observation recevront une certification qui sera spécifique au site où les observations auront lieu. Les certifications ne sont pas transférables d'une station à une autre. ECCC fera une vérification annuelle des certifications pour toutes les ressources assignées au contrat.
- 3.3.3 L'Entrepreneur doit fournir un calendrier de rotation des tâches au chargé de projet pour la période pour laquelle les observateurs seront autorisés à utiliser le site. Le calendrier doit être acheminé au chargé de projet pas moins de trente (30) préalables du début du processus d'autorisation d'accès au site, et le calendrier doit être approuvé par le chargé de projet. L'objectif est d'assurer que le processus d'autorisation d'accès au site est complété de manière pratique et la moins coûteuse possible.
- 3.3.4 L'Entrepreneur doit accorder au moins six (6) semaines de préavis au chargé de projet responsable de la certification du site requise, et cette certification ne doit pas avoir lieu toute de suite après le cours de formation aérologique.
- 3.3.5 Si un observateur ne réalise pas d'observations aérologiques du début à la fin au moins une fois pendant soixante (60) jours consécutifs, son autorisation et sa certification deviennent périmées et seront annulées par la suite.
- 3.3.6 L'autorisation/la certification d'un observateur à travailler sur un site seront révoquées par ECCC sur-le-champ si cet observateur démissionne ou si l'Entrepreneur lui signifie son congé pour une raison quelconque.
- 3.3.7 ECCC peut révoquer les certifications d'un observateur s'il y a raison de croire que l'observateur ne rencontre les normes de rendement applicables aux activités d'observation, et tel que prescrit dans le manuel MANUPP en ce qui concerne la précision et la ponctualité des tâches.
- 3.3.8 L'observateur qui fait preuve de négligence dans l'accomplissement de ses tâches ou qui diffuse sciemment des renseignements faux ou erronés se verra retirer sa certification.
- 3.3.9 Le non-respect des règles de conduite énoncées par un observateur peut entraîner la révocation de sa certification.
- 3.3.10 Un représentant d'ECCC fera une évaluation en personne sur les prémisses de la station d'aérologie avant de procéder à la révocation des certifications d'un observateur.
- 3.3.11. Pendant la révocation ou la suspension de sa certification, l'observateur n'est pas autorisé à effectuer des observations aérologiques ou à exécuter des observations météorologiques de surface.
- 3.3.12 Lorsque le certification d'un observateur est le résultat de l'octroi d'un contrat, ou est le résultat d'une personne pour une année d'option du contrat, les coûts associés avec la certification/ l'autorisation du site par un représentant d'ECCC seront payées par ECCC.
- 3.3.13 Lorsque l'Entrepreneur demande la certification d'un observateur, qui ne suit pas directement l'octroi du contrat, il peut devoir prendre à sa charge les coûts jusqu'à concurrence de 1500 \$ par individu. L'Entrepreneur sera par ailleurs responsable pour les coûts relatifs au transport, à l'hébergement et aux frais de subsistance ainsi que des coûts liés au temps que doit consacrer un employé d'Environnement et Changement climatique Canada à la certification.

- 3.3.14 Le chargé de projet ou l'agent des services techniques d'Environnement et Changement climatique Canada a le pouvoir de recommander et d'apporter des changements au programme aérologique, et d'ordonner la révocation de la certification d'un employé qui n'est pas apte à accomplir les tâches d'un observateur météorologique contractuel, qui a fait preuve de négligence ou qui a manqué de fiabilité dans l'exercice de ses fonctions. Les détails figurent dans la Politique de qualification des observateurs aérologiques d'Environnement et Changement climatique Canada pour les Prairies et le Nord (remise à l'attribution du contrat).

4. Installations

- 4.1. Environnement et Changement climatique Canada fournira les installations et le complexe météorologique nécessaires à l'exécution du programme d'observation aérologique. Les installations intérieures comprendront une toilette, de l'eau potable et tous les services publics nécessaires au fonctionnement de la station, y compris le chauffage, l'eau courante, l'éclairage et l'électricité, sans aucuns frais pour l'Entrepreneur.
- 4.2. L'Entrepreneur doit veiller à ce que les installations soient utilisées uniquement pour les fins du programme d'observation en aérologie et qu'aucunes activités supplémentaires ou pour des fins personnelles ou commerciales soient exécutées sur les lieux.
- 4.3. L'Entrepreneur doit veiller à ce que seules les personnes chargées d'effectuer les observations aérologiques prévues par le contrat ou responsables du nettoyage et (ou) de l'entretien des installations utilisent les installations fournies. Il ne doit pas laisser entrer sur les lieux une personne qui n'a pas la certification voulue pour travailler sur le site ou dont la présence n'est pas autorisée par le chargé de projet.
- 4.4. L'Entrepreneur informera le chargé de projet ou un organisme précis lorsqu'il est nécessaire d'enlever les déchets. Environnement et Changement climatique Canada assume le coût de l'enlèvement des déchets.
- 4.5. L'Entrepreneur doit coordonner, ou assurer la livraison, de services de ménage en général. Ceci doit inclure, mais n'est pas limité, à : assurer la propreté des planchers, passer le balai et l'aspirateur, garder les murs et les fenêtres propres, et assurer la gestion des déchets. Toutes les fournitures requises pour les services d'entretien et de ménage, ainsi que les services requis pour assurer la propreté des lieux, sont l'entière responsabilité de l'Entrepreneur.
- 4.6. La station aérologique est un lieu de travail de compétence fédérale; il y est donc interdit de fumer dans les immeubles.
- 4.7. L'Entrepreneur et les ressources dédiées au contrat ne peuvent enlever, modifier ou changer de quelque manière que ce soit tout élément des installations, de la propriété ou de l'équipement, à moins d'avoir préalablement reçu par écrit une autorisation et des indications en ce sens de la part du chargé de projet. L'Entrepreneur doit signaler à ce dernier tout défaut relatif aux installations, à la propriété ou à l'équipement.
- 4.8. L'Entrepreneur est responsable de tous les coûts associés à une blessure ou à un accident occasionné par sa négligence (p. ex. l'absence de panneaux de mise en garde appropriés ou l'utilisation incorrecte de l'équipement et d'un dispositif de sécurité en effectuant l'entretien des lieux, des réparations ou le nettoyage).
- 4.9. L'Entrepreneur doit s'assurer que les installations fournies sont utilisées et entretenues dans le respect de l'environnement.
- 4.10. L'Entrepreneur, ou le gestionnaire de station désigné, doivent participer, au besoin, à des réunions tenues à l'aéroport le plus proche, ou encore des réunions touchant aux questions de santé et sécurité.

- 4.11. L'Entrepreneur doit veiller à ce que les installations mises à sa disposition soient sécurisées et verrouillées, et leurs fenêtres, fermées, lorsqu'elles ne sont pas en cours d'utilisation.

5. Santé et sécurité

5.1 responsabilités de l'Entrepreneur

- 5.1.1 L'Entrepreneur se conformera à la réglementation applicable énoncée dans les règlements fédéraux, provinciaux et territoriaux, en plus de la partie III du Code Canadien du Travail, en ce qui concerne les heures de travail ainsi que les autres dispositions prévues au code.
- 5.1.2 L'Entrepreneur doit se conformer à la partie II du Code Canadien du Travail en ce qui a trait à la santé et sécurité au travail.
- 5.1.3 L'Entrepreneur affichera, à un endroit accessible pour toutes les ressources, le texte de la partie II du Code canadien du travail avec le nom et le numéro de téléphone du représentant de la sécurité désigné. Il doit aussi afficher tout autre document ou toute information sur la sécurité à la demande du chargé de projet.
- 5.1.4 L'Entrepreneur doit veiller à ce que toutes ses ressources sur le terrain connaissent les risques connus et prévisibles pour la santé et la sécurité au travail. Il s'agit entre autres des risques associés au remplissage de ballons, à l'utilisation de gaz comprimés ainsi que des risques pour la santé et la sécurité reliés à l'utilisation de mercure.
- 5.1.5 L'Entrepreneur doit s'assurer que toutes les matières et substances dangereuses sont identifiées et étiquetées correctement et qu'elles sont manipulées et entreposées de façon sécuritaire.
- 5.1.6 L'Entrepreneur doit s'assurer que tout l'équipement de protection requis pour assurer la sécurité des travailleurs est disponible et en bonne condition et que tous les travailleurs sont conscients des règles de bonne utilisation de l'équipement de protection.
- 5.1.7 L'Entrepreneur effectuera une enquête à la suite de toute situation comportant des risques (y compris les alertes) sur le lieu de travail. Les résultats de cette enquête doivent être consignés dans le RESCR (Rapport d'enquête de situation comportant des risques – formulaire 369 de Travail Canada), et des exemplaires du formulaire rempli doivent être remis dès que possible au chargé de projet.
- 5.1.8 L'Entrepreneur doit se conformer à toutes les instructions orales ou écrites fournies par l'agent responsable de la sécurité du site, ou de l'agent de projet de Santé Canada.
- 5.1.9 Aux endroits où les travaux sont exécutés, l'Entrepreneur doit de se conformer avec les offres à commandes et toute la réglementation en vigueur en matière de sécurité des individus présents sur le site de la station, ainsi qu'en matière de protection de la propriété contre les dommages ou les pertes résultantes de causes quelconques.
- 5.1.10 L'Entrepreneur doit de conformer à toute réglementation en matière d'incendies, tel que précisé par l'autorité aéroportuaire ou le chargé de projet.
- 5.1.11 Tout problème touchant la santé et la sécurité du personnel chargé des observations météorologiques à la station et de toute autre personne travaillant à la station d'observation météorologique ou à proximité de celle-ci doit immédiatement être signalé au responsable local et au chargé de projet.
- 5.1.12 L'Entrepreneur ou le gestionnaire désigné de la station remplira la liste de vérification mensuelle en matière de santé et de sécurité au travail (SST) de la station et l'enverra au

chargé de projet.

- 5.1.13 Environnement et Changement climatique Canada fournira une trousse de nettoyage de déversement de mercure (au besoin). 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.
- 5.1.14 L'Entrepreneur doit observer la législation relative au SIMDUT (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail). Cela doit comprendre, sans toutefois s'y limiter, le fait de s'assurer que tous les employés contractuels ont suivi une formation sur le SIMDUT et qu'ils tiennent à jour leur attestation SIMDUT de manière à se conformer aux lois et règlements, de veiller à ce que les produits contrôlés du SIMDUT sont identifiés par des étiquettes correctement rédigées et que ces produits sont entreposés, manipulés et jetés en conformité avec les lois et règlements fédéraux, provinciaux et locaux.
- 5.1.15 L'Entrepreneur doit s'assurer que tout le personnel qui expédient, ou font la réception de, matières dangereuses (comme les batteries, ou les cylindres de gaz comprimé) aient obtenu et maintiennent à jour leur formation en ce qui a trait au transport de matières dangereuses ainsi que toutes les certification nécessaires pour rencontrer les exigences de la réglementation.
- 5.1.16 L'Entrepreneur doit veiller à ce que toutes les bouteilles à gaz comprimé soient correctement entreposées, manipulées et étiquetées, et il doit détenir les documents requis avant l'expédition.
- 5.1.17 L'Entrepreneur doit fournir à l'État, dans un délai de trente (30) jours suivant le début du contrat, une preuve écrite confirmant la formation sur le SIMDUT et l'attestation de chacune des ressources contractuelles qui auront accès à la station météorologique.
- 5.1.18 L'Entrepreneur doit fournir à l'État, dans un délai de trente (30) jours suivant le début du contrat, une preuve écrite confirmant la formation sur le TMD et l'attestation qu'au moins une des ressources contractuelles qui expédieront ou qui recevront des matières dangereuses.
- 5.1.19 L'Entrepreneur et son personnel dédié au contrat doivent se conformer de manière stricte à toute réglementation en vigueur à la station. Toute situation qui pourrait affecter la santé et la sécurité du personnel dédié aux d'activités d'observation, ou de toute personne qui travaille dans ou aux alentours de la station, doit immédiatement être portée à l'attention du chargé de projet.
- 5.1.20 L'Entrepreneur doit fournir une preuve que tous les employés jouissent d'une couverture d'indemnisation valide des accidents du travail dans la province ou le territoire où les travaux sont exécutés.

5.2 Obligations d'Environnement et Changement climatique Canada

- 5.2.1 En vertu des dispositions de la partie II du Code canadien du travail (CCT), l'État, ECCC ou ses mandataires s'assureront que les installations, la machinerie, les instruments et les dispositifs de protection sont conformes aux normes énoncées dans le règlement d'application du Code canadien du travail. Cela comprend les immeubles, les marches et les passages, les garde-fous et les points d'entrée et de sortie du lieu de travail. Le Canada s'assurera également que la ventilation, l'éclairage et le niveau de bruit sont conformes à la réglementation du CCT.
- 5.2.2 ECCC doit s'assurer que les installations des réseaux de distribution d'électricité, les génératrices et les instruments sont conformes à la réglementation du Code canadien du travail et/ou aux normes énoncées dans les codes de l'électricité des territoires.

- 5.2.3 ECCC fournira, au besoin, de l'eau potable ainsi que des sanitaires et des installations individuelles.
- 5.2.4 ECCC fournira des extincteurs, des trousse de premiers soins et une trousse de nettoyage en cas de déversement de mercure.
- 5.2.5 ECCC fournira des renseignements sur les FS (fiches signalétiques) à l'égard de tous les produits contrôlés répertoriés dans le SIMDUT avant le début du contrat.
- 5.2.6 ECCC fournira une protection personnelle pour les dangers qui ont trait au remplissage des ballons, aux fuites de mercure ou à la contamination. Cet équipement comprendra une protection oculaire et de l'ouïe, des gants en caoutchouc et une trousse de nettoyage de déversement de mercure.
- 5.2.7 ECCC fournira à l'Entrepreneur l'information concernant les dangers connus ou prévisibles en milieu de travail, y compris les dangers associés au remplissage des ballons, les gazes comprimés, ou le mercure.
- 5.2.8 ECCC vérifiera si l'Entrepreneur respecte les procédures et les règlements en matière de santé et de sécurité au moyen d'inspections des lieux et de vérifications visant les programmes d'observation.

5.3 Plans d'urgence

- 5.3.1 L'Entrepreneur, en consultation avec le chargé de projet, doit préparer et présenter un plan d'action en cas d'urgence qui décrit les procédures à suivre par toutes les ressources contractuelles advenant des circonstances exceptionnelles, par exemple une panne de courant, un phénomène météorologique violent ou une catastrophe naturelle, ou encore si surviennent, indépendamment de la volonté de l'Entrepreneur ou de ses employés, des événements qui sont de nature à entraver ou à empêcher l'accomplissement des tâches d'observation.
- 5.3.2. Le plan d'action en cas d'urgence doit proposer d'autres mécanismes de transmission des données issues des observations aérologiques dans le cas où il se produit une défaillance des communications normales d'Environnement et Changement climatique Canada et doit se doter d'une procédure de convocation des employés pour maintenir le programme. Le plan doit également comprendre un plan permettant d'aviser les usagers, qui énumère les personnes ou les organismes à avertir de toute interruption du programme ainsi que du retour subséquent à la normale.
- 5.3.3. L'Entrepreneur doit s'assurer que toutes les ressources contractuelles ont pris connaissance de ce plan et qu'elles connaissent les procédures à suivre en situation d'urgence. Toutes les ressources contractuelles doivent pouvoir consulter ce plan sur les lieux au besoin.
- 5.3.4. L'Entrepreneur doit disposer d'un plan d'action en cas d'urgence au plus tard trente (30) jours après le début du contrat. Le plan d'action doit être remis au chargé de projet à l'intérieur de ce délai.

5.4. **Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) et Transport de matières dangereuses (TMD)**

- 5.4.1 Il incombe à l'Entrepreneur de se conformer au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), à la *Loi sur le transport des marchandises dangereuses* (TMD) – par voie terrestre et à tous les règlements applicables en matière de santé et sécurité au travail (SST).
- 5.4.2 L'Entrepreneur doit fournir, dans un délai de trente (30) jours suivant le début du contrat un plan propre au site en matière de santé et sécurité au travail (SST), y compris un plan d'action en cas d'urgence, décrit à l'Annexe A des présentes.

5.5 Fiches signalétiques (FS) de sécurité

- 5.5.1 Des fiches signalétiques (FS) de sécurité « FS » pour tous les produits chimiques dangereux seront mis à la disposition de l'Entrepreneur avant le commencement des travaux. L'Entrepreneur doit assurer que les feuilles MSDS de la station sont tenues à jour et que de nouveaux carnets soient mis en commande par le chargé de projet au besoin.

6. Autres exigences

- 6.1 Le Canada fournira les services d'un agent qualifié d'Environnement et Changement climatique Canada qui devra inspecter la station et les registres à l'occasion, dans le but d'aider l'Entrepreneur à atteindre et à maintenir des normes opérationnelles acceptables, le tout à la satisfaction du chargé de projet.
- 6.2 En raison de questions liées aux ressources humaines et à l'automatisation dans la région, Environnement et Changement climatique Canada conserve le droit de résilier le contrat sans pénalité en donnant un préavis écrit de soixante (60) jours; il est possible aussi de résilier une partie du contrat (réduction de la portée) moyennant un préavis écrit de soixante (60) jours donné par le Canada. Si la portée de l'exigence est réduite, un nouveau taux mensuel, quotidien ou horaire acceptable sera négocié.
- 6.3 L'accès aux installations et à l'équipement qui est nécessaire pour l'exécution des tâches sera fourni grâce à des dispositions prises par le chargé de projet. Ce dernier n'effectuera aucune supervision quotidienne des activités ni aucun contrôle des heures de travail.

APPENDICE 2 à l'ANNEXE A
PÉNALITÉS DE RENDEMENT

Des pénalités de rendement peuvent d'appliquer dans le cas de lancements retardés ou ratés, tel que décrit ci-dessous.

Pour les travaux d'aérologie, et en ce qui a trait uniquement aux pénalités de rendements, un délai de trois (3) sera jugée nécessaire pour compléter une observation d'aérologie.

1. **Lancements « normaux »** - tous les efforts doivent être mis de l'avant pour exécuter les lancements aérologiques à 6h15 (heure de l'est)//11h15 (temps universel coordonné) et/ou 18 h 15 (heure de l'est)/ 23 h 15 (TUC). En cas de délais mineurs hors du contrôle de l'Entrepreneur, les lancements seront tout de même considérés comme « normaux », si les lancements sont faits entre 6 h 15 (heure de l'est) et 6h29 (matinée), et 18 h 15 et 18 h 29 (soirée).
2. **Lancements « précoces »** – si un lancement est fait avant 6 h 15 pour l'observation matinale ou avant 18 heures 15 (heure de l'est) pour l'observation de soirée, ces lancements seront considérés comme « précoces » et une réduction équivalente à la moitié (0.5 fois) du taux de rémunération sera appliqué.
3. **Lancements « retardés »** – si un lancement aérologique est fait après 6 h 29 mais avant 6 h 45 (heure de l'est), ou après 18 h 29 mais avant 18 h 45 heure de l'est, le lancement sera jugé comme étant « retardé » et une communication doit être envoyée au moyen du système de communications d'ECCC afin d'aviser du retard. Si le délai est dû au non-fonctionnement de l'équipement, ou en raison de conditions météorologiques (tel que déterminé par le chargé de projet), et que ces délais sont hors du contrôle de l'Entrepreneur, aucune réduction ne s'appliquera au paiement fait à l'Entrepreneur. Si les délais sont toutefois pour des raisons autres que le bris d'équipement ou les conditions de météo, le taux de rémunération fait à l'Entrepreneur sera réduit de moitié (0.5 fois) le taux normal qui s'appliquerait à cette activité d'aérologie.
4. **Lancements ratés** – si un lancement aérologique n'est pas complété avant après 6 h 45 (heure de l'est), ou 18 h 45, le lancement doit être documenté comme « raté » et une communication doit être envoyée pour aviser du lancement raté. Si une tentative de lancement a été faite, mais que le lancement n'a pas pu être complété en raison du non-fonctionnement ou d'un bris d'équipement (tel que déterminé par le chargé de projet), et donc pour des raisons hors du contrôle de l'Entrepreneur, l'Entrepreneur ne sera pas sujet à des pénalités de rendement. Si un lancement n'a toutefois pas été complété pour des raisons autres que le non-fonctionnement de l'équipement, ou en raison de conditions météorologiques, l'Entrepreneur ne sera pas rémunéré pour l'observation, en plus de quoi une réduction équivalent à une (1) le taux normal de rémunération sera appliquée à l'Entrepreneur.

L'Entrepreneur ne doit pas tenter des lancements après 13 h 45 (temps universel coordonné) le matin, et 1 h 45 en soirée.

5. **Météo – mauvais temps et conditions routières**
Si les conditions routières sont telles qu'il ne serait pas raisonnable pour l'Entrepreneur de se rendre à la station d'aérologie afin d'effectuer un lancement, l'Entrepreneur ne sera pas sujet à des pénalités de rendement dues à un lancement raté; toutefois, le chargé de projet doit en être avisé. Si les critères suivants sont rencontrés, aucun paiement ne sera effectué mais des pénalités ne s'appliqueront pas :

1. les vents atteignent une vitesse de plus de soixante (60) kilomètres par heure; et
2. soit
 - a) la visibilité est de moins de quatre cent (400) mètres; ou
 - b) le refroidissement éolien est de -60 degrés ou plus froid.

Afin d'éviter des pénalités de rendement, si un lancement ne sera pas fait en raison de conditions météorologiques ou routières, le bureau de Stony Plain doit être contacté par téléphone au numéro sans frais, 1-877-292-0939. Si l'appel n'est pas fait, le vol sera considéré comme manqué et des pénalités de non-rendement s'appliqueront.

Si les conditions météo dans le paragraphe ci-dessus ne sont pas présentes, mais que – selon l'Entrepreneur – le fait de compléter une observation pourrait comporter un risque majeur à la santé et la sécurité, l'Entrepreneur n'est pas tenu de compléter l'observation, et dans ces circonstances des pénalités ne s'appliqueront pas. Toutefois, le cas échéant, le bureau de service de Stony Plain doit être avisé par téléphone au 1-877-292-0939.

Si le personnel de l'Entrepreneur ne peut pas se rendre à la station aérologique pour des raisons autres que la météo, y compris en raison de problèmes rattachés aux activités d'entretien des édifices, ou pour en raison de problèmes avec leurs véhicules, le bureau de service de Stony Plain doit être avisé par téléphone au 1-877-292-0939.

6. **Qualité des observations**

Si le personnel de l'Entrepreneur fait une erreur lors des préparatifs précédents le lancement d'un instrument aérologique, et qu'il en résulte que les données recueillies lors du vol deviennent invalides (température à la surface, pression, etc), il y aura une réduction aux paiements faits à l'Entrepreneur qui sera équivalent à la moitié (0.5 fois) du taux qui s'applique à l'activité d'aérologie.

Dans l'avènement d'une répétition soutenue des lancements retardés, manquants ou inexacts, ECCC pourra résilier le contrat pour manquement.

Dans l'avènement d'une répétition soutenue des lancements retardés, manquants ou inexacts, et où les manquements sont attribuables aux activités d'un observateur, ECCC pourra révoquer les droits de l'observateur afin que celui-ci ne puisse plus exécuter des observations en aérologie.

En ce qui a trait aux activités de contrôle de la qualité, les pénalités seront appliquées au rendement mensuel de l'Entrepreneur et non pas au rendement de l'individu qui exécute les observations.

7. **Communication relatives à l'aérologie**

Si une communication relative à l'aérologie sont transmises en retard, le lancement aérologique sera jugée comment étant « en retard ». Si la communication n'est pas transmise à l'intérieur d'une (1) heure des délais de communication requis, le lancement sera considéré comme « raté ». Une pénalité ne s'appliquera pas dans le cas de communications « retardées » ou « manquantes » dues à non-fonctionnement de l'équipement, aux conditions de météo, ou en raison d'un problème de système. L'observateur doit mener une vérification afin de s'assurer que toutes les communications sont transmises à temps.

8. **Pénalités de Rendement – demandes de travaux supplémentaires**

Pour les tâches supplémentaires qui sont sujettes à une rémunération (mesures de la neige, épaisseur de la glace, maintien des électrolyseurs), et pour les tâches ne sont pas complétées outre que pour des raisons de non-fonctionnement de l'équipement ou en raison de la météo (tel que déterminé par le chargé de projet), l'Entrepreneur ne sera pas rémunéré pour l'exécution de la tâche. en plus d'une réduction équivalent à une (1) fois le taux de rémunération de la tâche.

Pour les tâches supplémentaires qui ne sont pas sujettes à une rémunération (ensoleillement, pluviomètre à auget basculaire), une réduction équivalent à une (1) heure de rémunération sera appliquée par jour, et ce pour chaque pour lequel les travaux ne sont pas exécutés.

APPENDICE 3 de l'ANNEXE A DANGERS

Un observateur doit composer avec un certain nombre de risques dans le cadre de son travail quotidien. Ces dangers sont de nature physique ou chimique, ou les deux à la fois.

1. Dangers physiques

Voici des risques physiques possibles présents sur le site :

- Explosion et/ou incendie causé par l'hydrogène
- Asphyxie due à l'hydrogène ou à l'hélium
- Lésion aux yeux ou aux oreilles causée par la rupture d'un ballon
- Engelures dans le cadre des manipulations de l'équipement à l'extérieur ou des de mesure de la neige ou de la glace
- Dangers de glissade, de trébuchement ou de chute au moment de lancer les ballons
- Brûlures de la peau par des substances acides ou caustiques
- Blessures causées par les bouteilles d'hélium sous pression (explosion et écrasement)
- Travail en solitaire en terrain éloigné
- Grimper des échelles en hauteur pour faire changer des ampoules ou encore pour assurer la calibration des lecteurs;
- Ouverture/fermeture de la porte de garage du bâtiment principal réservé au gonflement des ballons
- Extincteur d'incendie (explosion et asphyxie)
- Électrocution
- Rencontre d'animaux sauvages pendant les travaux et mesures à l'extérieur
- Blessures par des objets coupants ou perforants lors de l'entretien de l'équipement

2. Dangers chimiques

Voici des risques chimiques possibles présents sur le site :

- mercure
- chlorure de lithium
- liquide (acide chlorhydrique) du détecteur Fyrite
- trousse de nettoyage en cas de déversement de mercure
- méthanol ou alcool isopropylique
- l'ozone
- hydroxyde de potassium (potasse caustique)
- huile de graissage
- acide sulfamique
- acide sulfurique
- extincteurs d'incendie
- hydrogène gazeux
- hélium gazeux

3. Une liste exhaustive de tous les dangers physique et chimiques connus, ainsi que les pratiques recommandées pour minimiser les dangers, sera fournie à l'Entrepreneur avant le début des travaux sous un marché subséquent.
4. L'Entrepreneur doit s'assurer que les membres du personnel ont été avisés des risques connus et ont reçu une formation sur les pratiques sécuritaires de travail, dont l'utilisation d'un équipement de protection individuelle, afin d'atténuer le plus possible ces risques. Tout risque de nature physique ou chimique qui est nouveau ou ne figure pas sur la liste doit être immédiatement signalé au chargé de projet par écrit.
5. L'Entrepreneur doit s'assurer que tous les membres du personnel possèdent et utilisent, conformément aux étiquettes des fiches signalétiques de sécurité de produit, un équipement de protection individuelle (masques, gants à l'épreuve des produits chimiques et bottes de sécurité, entre autres) lorsqu'ils s'acquittent de leurs fonctions.
6. L'Entrepreneur doit effectuer un inventaire de tous les vêtements et accessoires de protection personnelle du personnel et le faire parvenir au chargé de projet qui vérifiera si cet inventaire respecte les exigences.
7. Le chargé de projet, chaque année, passera en revue l'inventaire et le plan de formation de l'Entrepreneur. L'Entrepreneur doit remédier à toute lacune décelée, et ce, à la satisfaction du chargé de projet. Tout manquement à ces exigences sera considéré comme un motif de résiliation du contrat.

8. Fiches signalétiques (FS) de sécurité

Des fiches signalétiques seront mis à la disposition de l'Entrepreneur, et ce pour tous les dangers chimiques connus d'ECCC, avant le début des travaux prévus au contrat. L'Entrepreneur doit s'assurer les FS de la station sont gardées à jour, et que des commandes pour obtenir de nouveaux FS sont acheminées au chargé de projet, lorsque requis.

Si l'Entrepreneur doit emmener des produits chimiques dangereux sur le site de la station, l'Entrepreneur doit fournir des FS à jour pour chacun des produits dangereux.

**APPENDICE 4 de l'ANNEXE A
DOCUMENTS QUI S'APPLIQUENT AUX TRAVAUX**

documents cités dans l'énoncé des travaux

manuel d'observations de surface (MANOBS):

http://www.ec.gc.ca/manobs/73BC3152-E142-4AEE-AC7D-CF30DAFF9F70/MANOBS_7E-A19_Fra_web.pdf

manuel d'observations aérologiques (MANUPP) de haute atmosphère:

http://web.unbc.ca/~murphyb/zxs/doc/manuals/MANUPP_3rd_edition_e.pdf

manuel de mesure de la glace

<http://ec.gc.ca/glaces-ice/default.asp?lang=En&n=2CE448E2-1>

documents à être fournis après l'octroi du marché subséquent

manuel des opérations d'électrolyseur environnementaux

manuel de santé et sécurité du programme atmosphérique de l'environnement

manuel de mesure de la neige

manuel de formation des observateurs en aérologie, module 2.7

politique de qualification des observateurs d'ECCC – région des prairies et du Nord

rapport et de santé et sécurité au travail

rapport du contrôle de la qualité, liste de vérification des équipements de la station

rapport mensuel des stocks, et rapport mensuel aérologique

**ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT/FEUILLE D'ÉVALUATION FINANCIÈRE**

Les prix du soumissionnaire doivent être fournis en fonction des heures de travail ci-bas. Les prix doivent être par année et ne doivent pas inclure la TPS/TVH. Les frais indirects et le profit doivent être inclus dans les taux fermes, tout inclus ci-bas. Destination FOB, taxes douanières et taxes d'accise sont en sus.

Tableau 1.1
1^{ère} année du contrat

ligne	description	quantité (est.)	unité de distr.	prix unitaire ferme	total estimé coûts
Tableau de prix 1 – Prix fermes tout compris – L'Entrepreneur touchera les taux tout compris et fermes suivants pour les tâches exécutées conformément à l'Énoncé des travaux qui figure à l'Annexe A.					
1.	Taux horaire normal (3 heures par observation 2 fois par jour * 365 jours)	2190	heures	\$	\$
Tableau de prix 2 – Autres travaux « au fur et à mesure des besoins » - L'Entrepreneur touchera les tarifs horaires fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'Énoncé des travaux à l'Annexe A					
2.	Taux horaire	72	heure	\$	\$
Prix total aux fins de l'évaluation (somme des articles 1, 2, 3, 4 et 5)					\$

tableau 1.2
2^{ème} année du contrat

ligne	description	quantité (est.)	unité de distr.	prix unitaire ferme	total estimé coûts
Tableau de prix 1 – Prix fermes tout compris – L'Entrepreneur touchera les taux tout compris et fermes suivants pour les tâches exécutées conformément à l'Énoncé des travaux qui figure à l'Annexe A.					
1.	Taux horaire normal (3 heures par observation 2 fois par jour * 365 jours)	2190	heures	\$	\$
Tableau de prix 2 – Autres travaux « au fur et à mesure des besoins » - L'Entrepreneur touchera les tarifs horaires fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'Énoncé des travaux à l'Annexe A					
2.	Taux horaire	72	heure	\$	\$
Prix total aux fins de l'évaluation (somme des articles 1, 2, 3, 4 et 5)					\$

tableau 1.3
3^{ème} année du contrat

ligne	description	quantité (est.)	unité de distr.	prix unitaire ferme	total estimé coûts
Tableau de prix 1 – Prix fermes tout compris – L'Entrepreneur touchera les taux tout compris et fermes suivants pour les tâches exécutées conformément à l'Énoncé des travaux qui figure à l'Annexe A.					
1.	Taux horaire normal (3 heures par observation 2 fois par jour * 365 jours)	2190	heures	\$	\$
Tableau de prix 2 – Autres travaux « au fur et à mesure des besoins » L'Entrepreneur touchera les tarifs horaires fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'Énoncé des travaux à l'Annexe A					
2.	Taux horaire	72	heure	\$	\$
Prix total aux fins de l'évaluation (somme des articles 1, 2, 3, 4 et 5)					\$

tableau 1.4
1^{ère} année d'option (4^{ème} année du contrat)

ligne	description	quantité (est.)	unité de distribu tion	prix unitaire ferme	total estimé coûts
Tableau de prix 1 – Prix fermes tout compris – L'Entrepreneur touchera les taux tout compris et fermes suivants pour les tâches exécutées conformément à l'Énoncé des travaux qui figure à l'Annexe A.					
1.	Taux horaire normal (3 heures par observation 2 fois par jour * 365 jours)	2190	heures	\$	\$
Tableau de prix 2 – Autres travaux « au fur et à mesure des besoins » L'Entrepreneur touchera les tarifs horaires fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'Énoncé des travaux à l'Annexe A					
2.	Taux horaire	72	heure	\$	\$
Prix total aux fins de l'évaluation (somme des articles 1, 2, 3, 4 et 5)					\$

tableau 1.5
2ème année d'option (5ème année)

ligne	description	quantité (est.)	unité de distribu tion	prix unitaire ferme	total estimé coûts
<p>Tableau de prix 1 – Prix fermes tout compris – L'Entrepreneur touchera les taux tout compris et fermes suivants pour les tâches exécutées conformément à l'Énoncé des travaux qui figure à l'Annexe A.</p>					
1.	Taux horaire normal (3 heures par observation 2 fois par jour * 365 jours)	2190	heures	\$	\$
<p>Tableau de prix 2 – Autres travaux « au fur et à mesure des besoins » L'Entrepreneur touchera les tarifs horaires fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'Énoncé des travaux à l'Annexe A</p>					
5.	Taux horaire	72	heure	\$	\$
Prix total aux fins de l'évaluation (somme des articles 1, 2, 3, 4 et 5)					\$

Valeur total estimé de la soumission _____ \$

Tableau 1.1 (prix total XXX\$\$\$) + tableau 1.2 prix total (XXX\$\$\$) + tableau 1.3 (XXX\$\$\$)
+ tableau 1.4 (XXX\$\$\$) + tableau 1.5 (XXX\$\$\$)

ANNEXE C
LISTE DE VÉRIFICATION EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine: Environment and Climate
Change Canada
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction: Radar and Upper Air Division

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

4. Brief Description of Work / Brève description du travail
To observe, record, encode and transmit Aerological and Supplementary observations at specific times to comply with the Manual of Upper Air Observations at the Moosonne Upper Air weather station

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

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

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

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

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

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

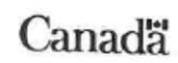
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux :

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC							
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET		
											A	B	C					
Information / Aspects Renseignements / Biens Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support IT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".**
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).**
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

ANNEXE D

Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un Entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.
- OU**
- A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'Annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

Annexe E

Exigences en matière d'assurances

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

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

- a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'Entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'Entrepreneur.
- c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'Entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'Entrepreneur.
- d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'Entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'Entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-proprétaires : Couvre les poursuites contre l'Entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'Entrepreneur.
- n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'Entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- p. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

*Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles*

*Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

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

2. L'Entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance « tous risques » pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 1,000,000.00\$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : nouveau.

1. Demandes d'indemnité : L'Entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
2. La police d'assurance tous risques des biens doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - b. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
 - c. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'Entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par d'Environnement et Changement climatique Canada et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

3. L'Entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité civile automobile

1. L'Entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - e. Responsabilité à l'égard des dommages causés à des véhicules n'appartenant pas à l'assuré : SEF n° 27.

4. L'Entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance

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

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

3. L'avenant suivant doit être compris :

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

ANNEXE F RÉGIME D'INTÉGRITÉ

Le soumissionnaire doit remplir la liste de noms ci-jointe pour le formulaire de vérification de l'intégrité.

Environnement et Changement climatique Canada a adopté le régime d'intégrité développé et mis en place par Services publics et Approvisionnement Canada. Les fournisseurs acceptent, en soumettant une proposition, de se conformer aux dispositions du régime d'intégrité et la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) ainsi que le [Code de conduite pour l'approvisionnement](#). / Environment and Climate Change Canada has endorsed the Integrity Regime developed and implemented by Public Services and Procurement Canada. By submitting a quote, Contractors agree to comply with the provisions of the Integrity Regime and [Ineligibility and Suspension Policy](#) as well as the [Code of Conduct for Procurement](#).

Selon la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) de TPSGC (maintenant SPAC), les renseignements suivants doivent être fournis lors d'une soumission ou de la passation d'un marché.¹ / In accordance with the PWGSC (now PSPC) [Ineligibility and Suspension Policy](#), the following information is to be provided when bidding or contracting. 1

*** Informations obligatoires / Mandatory Information**

*Dénomination complète de l'entreprise / Complete Legal Name of Company		
*Nom commercial / Operating Name		
*Adresse de l'entreprise / Company's address	*Type d'entreprise / Type of Ownership	
	<input type="checkbox"/> Individuel / Individual <input type="checkbox"/> Corporation / Corporation <input type="checkbox"/> Coentreprise / Joint Venture	
*Membres du conseil d'administration² / Board of Directors² (Ou mettre la liste en pièce-jointe / Or provide the list as an attachment)		
Prénom / First name	Nom / Last Name	Position (si applicable) / Position (if applicable)

1 Liste des noms : Tous les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous au moment de prendre part à un processus d'approvisionnement:

- les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;
- les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

List of names: All suppliers, regardless of their status under the Policy, must submit the following information when participating in a procurement process:

- suppliers that are corporate entities, including those bidding as joint ventures, must provide a complete list of the names of all current directors or, for a privately owned corporation, the names of the owners of the corporation;
- suppliers bidding as sole proprietors, including sole proprietors bidding as joint ventures, must provide a complete list of the names of all owners; or
- suppliers that are a partnership do not need to provide a list of names.

2 Conseil des gouverneurs / Board of Governors; Conseil de direction / Board of Managers; Conseil de régents / Board of Regents; Conseil de fiducie / Board of Trustees; Comité de réception / Board of Visitors

Annexe G
GABARIT D'EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

	gabarit d'expérience de travail
nom de la ressource	
scolarité	
certifications	
	P.EX.. EXPÉRIENCE #1 (répéter pour chaque expérience de travail différente)
nom de l'organisation pour laquelle les travaux ont été exécutés;	
titre du projet ou nom du contrat;	
description des services fournis, y compris rôles et responsabilités de la ressource proposée;	
date de début (préciser le mois et l'année)	
date de fin (préciser le mois et l'année)	
nombre total d'années, y compris si les travaux sont encore en cours;	
nom et coordonnées (numéro de téléphone, courriel) d'un représentant autorisé qui confirmera les informations fournies par le soumissionnaire	
	P.EX.. EXPÉRIENCE #2 (répéter pour chaque expérience de travail différente)

Annexe H

**Lettre pour confirmer la disponibilité et la volonté d'exécuter les travaux
indiqués sous un contrat subséquent**

Je _____ [insérer le nom de la personne], confirme que je suis disponible et prêt à exécuter les travaux tel que requis par les représentants du Canada, et aux heures spécifiées dans la demande de soumissions, et que je suis volontaire pour suivre quelconque formation requise pour l'exécution des travaux.

Je confirme par ailleurs que _____ **[insérer le nom du soumissionnaire]** est autorisé pour fournir mon nom comme ressource dans sa soumissions pour le marché d'observations aérologiques et météorologies.

Nom et signature

date

Annexe I**Anciens fonctionnaires – soumissions concurrentielles**

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire sont sujet à un examen scrupuleux du public et afin de s'assurer qu'ils constituent une dépense équitable des fonds publics. 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-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, selon le cas, les renseignements requis n'ont toujours pas été fournis à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir les renseignements. Le défaut de se conformer aux exigences et à la demande du Canada dans les délais prévus entraînera l'irrecevabilité de la soumission.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

- c. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- d. 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

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

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

- h. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- i. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- j. la date de la cessation d'emploi;
- k. le montant du paiement forfaitaire;
- l. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- m. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- n. 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 les taxes applicables.

Nom et signature

date