



<p>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À :</p> <p>Réception des soumissions – Environnement et Changement climatique Canada</p> <p>Remise d'une soumission au bureau : Environnement et Changement climatique Canada Édifice Queen Square Réception, 15^e étage 45, promenade Alderney Dartmouth, Nouvelle-Écosse B2Y 2N6</p> <p>Envoi d'une soumission par messagerie ou par la poste : Environnement et Changement climatique Canada Édifice Queen Square Salle du courrier, 16^e étage 45, promenade Alderney Dartmouth (Nouvelle-Écosse) 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: Environnement et Changement climatique Canada</p> <p>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>Titre Services d'observation météorologiques à Goose Bay, Terre-Neuve & Labrador</p>		
	<p>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions EC / N° SAP 5000033341</p>		
	<p>Date of bid solicitation/Date de la demande de soumissions 2017-10-11</p>		
	<p>Bid solicitation closes - La demande de soumissions prend fin</p> <p>at – à 14 h on – le 2017-10-31</p>	<p>Time Zone – Fuseau horaire Heure avancée de l'Atlantique</p>	
	<p>F.O.B – F.A.B Destination</p>		
	<p>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à Jennifer Legere Courriel : jennifer.legere@canada.ca</p>		
	<p>Telephone No. – N° de téléphone 902-426-9940</p>	<p>Fax No. – N° de Fax s.o.</p>	
	<p>Delivery Required (YEAR-MM-DD) – Livraison exigée (AAAA-MM-JJ) Consulter l'Énoncé des travaux dans le présent document.</p>		
	<p>Destination - of Services / Destination des services Environnement et Changement climatique Canada Consulter l'Énoncé des travaux dans le présent document.</p>		
	<p>Security / Sécurité Le soumissionnaire retenu doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité avant l'attribution du contrat.</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) / 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. Résumé
3. Compte rendu

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire - Soumission concurrentielle
4. Demandes de renseignements – en période de soumission
5. Lois applicables
6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION, CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE ET FINANCIÈRE DES SOUMISSIONS ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires 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'assurance

PARTIE 7 – CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Autorités
6. Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la sécurité
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Règlements concernant les emplacements du gouvernement
13. Exigences en matière d'assurance
14. Transport des matières dangereuses

Liste des annexes :

Annexe A	Énoncé des travaux
	Appendice 1 Autres exigences associées au travail dans le contrat subséquent
	Appendice 2 Sanctions en cas de défaut d'exécution
	Appendice 3 Dangers
	Appendice 4 Documents applicables
Annexe B	Base de paiement et fiche d'évaluation de la soumission financière
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe D	Exigences en matière d'assurance
Annexe E	Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité
Annexe F	Modèle pour la présentation de l'expérience de travail
Annexe G	Lettre concernant la disponibilité et la volonté d'exécuter les travaux énoncés dans le contrat
Annexe H	Formulaire pour soumission concurrentielle destiné aux anciens fonctionnaires

TITRE : OBSERVATIONS AÉROLOGIQUES ET OBSERVATIONS MÉTÉOROLOGIQUES DE SURFACE

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation, critères d'évaluation technique et financière des soumissions 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 : renferme les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité et autres exigences : comprend les exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent se soumettre;
- 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 de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurance, le formulaire de vérification de l'intégrité, le modèle pour la présentation de l'expérience de travail, la lettre concernant la disponibilité et la volonté d'exécuter les travaux énoncés dans le contrat et le formulaire pour soumission concurrentielle destinée aux anciens fonctionnaires.

2. Résumé

- 2.1 Environnement et Changement climatique Canada a besoin de services continus d'observations météorologiques à Happy Valley-Goose Bay, Terre-Neuve, comme il est indiqué dans l'énoncé des travaux, Annexe A de la demande de soumissions. La durée du contrat est de deux (2) ans à partir de la date d'attribution, avec option de prolongation pour trois (3) périodes d'un (1) an. L'Entrepreneur sera principalement responsable de préparer les instruments, de lancer les ballons deux fois par jour et de veiller à la transmission des données sans délai. Les travaux exigeront aussi la gestion et la fourniture du personnel qui sera chargé d'observer, de consigner, d'encoder et de transmettre les programmes d'observations aérologiques et d'observations météorologiques de surface et en service et les programmes supplémentaires.
- 2.2 Le besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la partie 6, Exigences relatives à la sécurité et autres exigences, et la partie 7, Contrat subséquent. Pour plus de renseignements concernant les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes ou les clauses de sécurité, les soumissionnaires doivent consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

Veuillez noter que le 1^{er} février 2017, Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) a mis en œuvre le nouveau processus obligatoire de vérification de casier judiciaire, qui exige la prise électronique des empreintes digitales. Pour prendre 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, consultez le site suivant :

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

- 2.3 Les soumissionnaires doivent, au moyen de l'annexe E, fournir une liste de noms ou tous autres renseignements connexes, selon les besoins, conformément à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission des instructions uniformisées 2003.
- 2.4 En ce qui concerne les exigences en matière de services, les soumissionnaires qui reçoivent une pension ou ont reçu un paiement forfaitaire doivent fournir les renseignements requis conformément à l'article 3 de la partie 2 de la demande de soumissions.
- 2.5 Cette exigence est assujettie aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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 pas assujettie par l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), en vertu de l'annexe 1001.1.b-2, services exclus, R102 services de météorologie.

3. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent 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, les clauses et les conditions de la demande de soumissions désignées par un numéro, une date et un titre sont énoncées dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>), publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Les soumissionnaires qui déposent une proposition 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 (2017-04-27) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les instructions uniformisées de 2003 sont modifiées comme suit :

Dans le texte, à la section 02 :

Supprimer : « Numéro d'entreprises – approvisionnement »

Insérer : « Supprimé »

À la section 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement :

Supprimer : Tout

Insérer : « Supprimé »

À la section 05, Présentation des soumissions, sous-section 05 (2d) :

Supprimer : Tout

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

À la section 05, Présentation des soumissions, sous-section 05 (4) :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours.

À la section 06, Soumissions 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, sous-section 08 (1) :

Supprimer : Tout

Insérer : « Il est possible de transmettre les soumissions par télécopieur si la demande de soumissions le précise. »

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

Supprimer : Tout

Insérer : « Supprimé »

À la section 17, Coentreprise, sous-section 17 (1) b. :

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

Insérer : « Supprimé »

À la section 20, Autres renseignements, sous-section 20 (2) :

Supprimer : Tout

Insérer : « Supprimé »

1.1. Clauses du Guide des CUA de TPSGC

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

Lorsque la soumission comprend le recours à des sous-traitants, 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 biens et des services à acheter, une description des travaux à exécuter et l'endroit où ces travaux seront exécutés. La liste ne doit pas comprendre l'achat d'articles et de logiciels de série, ainsi que d'articles et de matériel standard produits habituellement par les fabricants dans le cours normal des affaires ou la fourniture de services connexes qui peuvent habituellement être confiés en sous-traitance dans le cadre de l'exécution des travaux.

2. 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.

3. Ancien fonctionnaire – Soumission concurrentielle

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions

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

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

L'expression « 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'indemnité de départ, qui se mesure de façon similaire.

Le terme « pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), L.R.C., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R.C., 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.C., 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.C., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R.C., 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.C., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

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 aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités 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. le nombre et le 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 peuvent être payés à un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$ (taxes applicables comprises).

4. Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Il se peut qu'aucune réponse ne soit donnée aux demandes reçues après cette date.

Les soumissionnaires doivent indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. 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 de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Terre-Neuve & Labrador, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

6. 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'objectif principal du contrat, ou des objectifs de résultats pour lesquels un contrat est conclu, est de générer des connaissances et des renseignements destinés à une diffusion publique.

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 (trois copies papier)

Section II : Soumission financière (trois copies papier)

Section III : Attestations (trois copies papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la 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 doivent :

- 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 écologique, notamment imprimer en noir et blanc au lieu d'en couleur, imprimer recto verso/à double face, utiliser des broches ou agrafes au lieu de reliures Cerlox, à attaches ou à anneaux;
- (3) imprimer recto verso.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire, de façon complète, concise et claire, l'approche qu'ils prendront pour effectuer le travail.

La soumission technique doit aborder clairement et de façon suffisamment approfondie les points qui sont assujettis aux critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recouvrements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

La partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions dont les soumissionnaires doivent tenir compte au moment de préparer leur soumission technique.

Section II : Soumission financière

- 1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et conformément à la base de paiement/fiche d'évaluation de la soumission financière de l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément. Tous les renseignements ayant trait au prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission. La soumission doit couvrir la durée prévue du contrat incluant les années d'option.
- 1.2 Les soumissionnaires doivent inclure les renseignements suivants dans leur soumission financière :
- (a) leur dénomination sociale;
 - (b) le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur et son courriel) qu'ils autorisent à communiquer avec le Canada relativement à leur soumission, et tout contrat pouvant découler de leur soumission.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION, CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE ET FINANCIÈRE DES SOUMISSIONS ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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 constituée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Introduction

Pour répondre aux exigences décrites dans les présentes, le soumissionnaire doit avoir acquis de l'expérience dans le cadre de contrats conclus avec des clients qui n'appartiennent pas à sa propre organisation. Dans le cas d'une coentreprise, l'expérience combinée des parties constituant la coentreprise sera prise en compte dans l'évaluation 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 offres 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 la conformité aux critères d'évaluation technique obligatoires
- ii. Évaluation des critères d'évaluation technique cotés
- iii. Évaluation de la soumission financière
- iv. Méthode de sélection du soumissionnaire retenu.

Les soumissionnaires ne seront pas tenus au courant de l'état d'avancement de leur soumission et aucune cote provisoire, aucun résultat connexe ou détail similaire ne leur sera communiqué jusqu'à ce que l'évaluation de toutes les soumissions ait été menée à terme 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 proposition à l'étude a réussi les étapes précédentes.

2. Critères d'évaluation technique

Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou des employés d'un sous-traitant, ou des Entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire confierait une partie du travail en sous-traitance.

En ce qui concerne les critères d'évaluation des soumissions pour lesquels l'expérience des ressources proposées est précisée, les soumissionnaires seront avisés que la période de chevauchement ne sera comptée qu'une fois dans les exigences portant sur la durée de l'expérience. Par exemple : la durée du projet 1 va de juillet 2001 à décembre 2001 et celle du projet 2, d'octobre 2001 à janvier 2002; le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est donc de sept (7) mois.

Il incombe au soumissionnaire s'assurer qu'un niveau suffisant d'information est inclus dans la proposition pour permettre à l'équipe d'évaluation de faire une évaluation exacte de la soumission.

2.1 Critères d'évaluation technique obligatoires

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne respectent pas l'ensemble des exigences obligatoires seront déclarées non recevables.

	CONFORME (OUI/NON)
<p>O1. Dans sa soumission, le soumissionnaire doit désigner un (1) gestionnaire de station et deux (2) ressources de soutien (trois [3] ressources au total).</p> <p>Afin de démontrer qu'il répond à cette exigence, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. nom de la ressource et; ii. identifier le rôle de la ressource et qu'ils s'agissent d'un gestionnaire de la station ou d'une ressource de soutien 	
<p>O2. Pour chacune des ressources proposées, y compris le gestionnaire de station, le soumissionnaire doit fournir une lettre signée confirmant la disponibilité de la ressource et sa volonté à exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.</p> <p>Pour ce faire, le soumissionnaire doit utiliser le modèle fourni à l'annexe G, Lettre concernant la disponibilité et la volonté d'exécuter les travaux énoncés dans le contrat, pour chacune des ressources proposées.</p>	
<p>O3. Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitae de chacune des ressources proposées à l'aide du modèle pour la présentation de l'expérience de travail (annexe F). Ce modèle servira à évaluer chacune des ressources. Les renseignements suivants doivent être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. nom de la ressource; b. études; c. attestations; d. nom de l'organisation pour laquelle les travaux ont été exécutés; e. titre du projet/des travaux ou nom du contrat; f. rôles et responsabilités de la ressource proposée, y compris une description des travaux effectués; g. date de début (mois et année); h. date de fin (mois et année); i. nombre total d'années, même si les travaux sont toujours en cours; j. nom et coordonnées (numéro de téléphone, courriel) d'une référence qui peut confirmer l'information fournie par le soumissionnaire. <p>Il ne peut pas s'agir de la ressource désignée ci-dessus.</p>	

2.2. Critère d'évaluation technique coté

Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence.

Pour que la soumission soit jugée admissible, le soumissionnaire doit obtenir une note de passage de 163 points à l'évaluation technique selon la grille ci-dessous. Les soumissions qui obtiennent moins de 163 points seront jugées non recevables.

* Remarque 1 : pour les critères C1 à C4, des notes partielles (voir la remarque 2) seront attribuées si l'élément coté figure dans le plan du soumissionnaire, mais pas de façon suffisamment détaillée, ou si des faiblesses mineures mais observables sont relevées. Par conséquent, le plan offre un niveau d'assurance raisonnable, mais pas élevé, que les activités seront menées avec succès.

* Remarque 2 : pour les critères C1 à C4, une note partielle de 10 points sera attribuée aux éléments dont la note maximale possible est de 20 points. Dans le cas des éléments dont la note maximale est de 10 points, une note partie de 5 points sera attribuée. Une note de zéro sera attribuée aux éléments qui figurent dans la soumission, mais au sujet desquels des faiblesses ou lacunes importantes ont été relevées, ou lorsque de l'information importante ne figure pas dans la soumission.

Nombre maximal de points possibles Note attribuée	Attribution des points
<p>C1. Plan relatif à l'exécution du programme d'observation (30 points)</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un plan détaillé décrivant la manière dont il compte exécuter les tâches en appui aux exigences du Programme d'observation aérologique et à la collecte de données.</p>	<p>Le plan du soumissionnaire comprend une description détaillée des tâches à exécuter y compris une liste des tâches, la séquence des lancements, les exigences pour les deuxièmes lancements, les lancements retardés et les observations manquées. (20 points)</p> <p>Le plan du soumissionnaire est appuyé par des renvois détaillés au Manuel d'observations aérologiques (MANUPP) comme norme pour les observations, en mettant l'accent sur la rapidité et la précision ainsi que sur les méthodes. (10 points)</p>
<p>C2. Plan relatif à l'exécution des travaux d'entretien (30 points)</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un plan détaillé démontrant la manière dont il effectuera l'entretien de la station.</p>	<p>Le plan du soumissionnaire comprend un calendrier détaillé des tâches d'entretien, y compris l'entretien ménager, la vérification des stocks de fournitures météorologiques et les rapports mensuels sur la Santé et sécurité au travail (SST). (20 points)</p> <p>Le plan du soumissionnaire comprend une description détaillée de la manière dont il compte s'y prendre pour effectuer le déneigement à l'entrée de la station après chaque chute de neige et pour exécuter les réparations en cas de panne ou de bris de l'équipement. (10 points)</p>

<p>C3. Plan relatif à la surveillance des observations et au contrôle de la qualité (30 points)</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un plan détaillé décrivant la manière dont il s'y prendra pour surveiller les observations et assurer le contrôle de la qualité.</p>	<p>Le plan du soumissionnaire démontre que les ressources affectées à la surveillance des observations sont les mêmes personnes que celles affectées à la réalisation des activités du programme d'observations. (10 points)</p> <p>Le plan du soumissionnaire fournit un calendrier détaillé des tâches de l'assurance de la qualité, y compris la production des rapports d'erreurs mensuels, et indique la manière dont il s'y prendra pour détecter et déclarer les anomalies après les observations incomplètes. (20 points)</p>
<p>C4. Plan d'affectation du personnel (30 points)</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire son plan pour l'affectation du personnel qui est chargé d'exécuter des travaux prévus au contrat.</p>	<p>Le plan du soumissionnaire fournit un calendrier cyclique de 60 journées civiles. Le calendrier montre la répartition des tâches entre les ressources affectées à l'exécution du contrat, dont les plans visant à assurer la continuité des services lors des jours fériés, des déplacements et de l'absence d'une personne. (10 points)</p> <p>Le plan du soumissionnaire décrit la procédure pour veiller à ce qu'aucune observation ne soit manquée lorsqu'un observateur est absent pour une longue période. (10 points)</p> <p>Le plan du soumissionnaire comprend une description de la manière dont les rôles et les responsabilités seront délégués entre le gestionnaire de la station et les ressources proposées pour effectuer les observations aérologiques, la production de rapports mensuels et l'entretien des installations. (10 points)</p>
<p>C5. Plan de Santé et sécurité au travail (SST) (36 points)</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un plan détaillé de santé et sécurité au travail (SST).</p>	<p>Coordonnées en cas d'urgence</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 12 points Les coordonnées en cas d'urgence ont été fournies pour chacun des services suivants : <ul style="list-style-type: none"> ▪ service d'incendie; ▪ poste de police; ▪ service d'ambulance; ▪ centre hospitalier/médical; ▪ centre antipoison; ▪ centre de signalement de cas de pollution/de déversements <p>2 points seront attribués pour chacun des services dont les coordonnées sont indiquées.</p> <p>Moyens précis qu'utilisera le soumissionnaire pour s'assurer que les ressources proposées se conformeront à la politique en matière de SST, y compris les interventions prévues en cas de non-respect inacceptable de cette politique</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 12 points : La soumission contient un plan détaillé et complet des moyens précis qu'utilisera le soumissionnaire pour s'assurer que les ressources proposées respecteront la politique en matière de SST, y compris les interventions prévues en cas de non-respects inacceptable de cette politique. ▪ 6 points : La soumission contient un niveau de détail acceptable et des faiblesses mineures. Il existe une probabilité raisonnable que les ressources proposées respectent la politique en matière de SST. ▪ 0 point : La soumission ne contient aucun détail ou le niveau de détail fourni est insuffisant.

	<p>Moyens précis qu'utilisera le soumissionnaire pour veiller à la sécurité et à la santé au travail de la personne qui doit travailler seule à la station</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 12 points : La soumission contient un niveau de détail complet sur les moyens que prendra le soumissionnaire pour veiller à la sécurité et à la santé au travail de la personne qui doit travailler seule à la station. <p>6 points : La soumission contient un niveau de détail acceptable et des faiblesses mineures. Il existe une probabilité raisonnable que les ressources proposées respectent la politique en matière de SST.</p> <p>0 point : La soumission ne contient aucun détail ou le niveau de détail fourni est insuffisant.</p>
<p>C6. Expérience de l'entreprise du soumissionnaire (25 points) Le soumissionnaire doit démontrer son expérience dans l'administration de contrats similaires (p. ex, en aérologie, en météorologie ou en aviation).</p>	<p>Cinq (5) points seront attribués chaque année où le soumissionnaire a réalisé des contrats similaires, jusqu'à concurrence de vingt-cinq (25) points.</p> <p>* Remarque : Les points ne seront attribués que pour l'expérience de l'entreprise du soumissionnaire (c.-à-d. l'expérience de la société). Aucun point ne sera attribué, à ce critère, pour l'expérience personnelle, notamment celle du gestionnaire de station ou des observateurs.</p>
<p>C7. Expérience du gestionnaire de station délégué (30 points) Le soumissionnaire doit inclure les curriculum vitae de toutes les ressources proposées, qui doivent comprendre une confirmation que les ressources ont obtenu leur diplôme d'études secondaires et qu'elles ont de l'expérience en informatique avec Microsoft Windows. Les curriculum vitae doivent également comprendre toutes les autres expériences de travail dans des contrats similaires ainsi que toutes les attestations ou qualifications en vigueur ou échues.</p>	
<p>Expérience de la supervision d'une équipe</p>	<p>Un (1) point par année d'expérience substantielle jusqu'à concurrence de dix (10) points.</p> <p>Aucun point ne sera attribué aux expériences d'une durée de moins d'un (1).</p>
<p>Expérience démontrée de l'exécution de 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. Aucun point ne sera attribué aux expériences d'une durée de moins d'un (1) an.</p>
<p>Attestation comme opérateur en aérologie ou en météorologie</p>	<p>Cinq (5) points : attestation en vigueur; Deux (2) points : attestation échue; 0 point : aucune attestation</p>
<p>Diplôme d'études secondaires</p>	<p>Cinq (5) points ou aucun (0) point</p>
<p>C8. Expérience du personnel proposé pour le contrat (40 points)</p>	
<p>Ressource proposée n° 1 (20 points)</p>	

Expérience démontrée de l'exécution de contrats similaires en aérologie et en météorologie, tel qu'indiqué dans l'annexe A	Un (1) point par année d'expérience substantielle jusqu'à concurrence de dix (10) points par ressource. Aucun point ne sera attribué aux expériences d'une durée de moins d'un (1) an.
Attestation comme opérateur en aérologie ou en météorologie	Jusqu'à cinq (5) points seront attribués à la ressource proposée : Cinq (5) points : attestation en vigueur; Deux (2) points : attestation échue; 0 point : aucune attestation.
Diplôme d'études secondaires	Cinq (5) points
Ressource proposée n° 2 (20 points)	
Expérience démontrée dans l'exécution de contrats similaires en aérologie et en météorologie, tel qu'indiqué dans l'annexe A	Un (1) point par année d'expérience substantielle jusqu'à concurrence de dix (10) points, par ressource. Aucun point ne sera attribué aux expériences d'une durée de moins d'un (1) an.
Attestation comme opérateur en aérologie ou en météorologie	Jusqu'à cinq (5) points seront attribués à la ressource proposée : Cinq (5) points : attestation en vigueur; Deux (2) points : attestation échue; 0 point : aucune attestation
Diplôme d'études secondaires	Cinq (5) points
Note de passage	163 points
Note totale	251 points

3. Évaluation de la soumission financière

Lorsque les notes techniques auront été attribuées à toutes les soumissions, les soumissions financières seront ouvertes et évaluées par l'autorité contractante. Les notes techniques ne pourront pas être modifiées une fois que les soumissions financières auront été ouvertes.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Le prix total de la soumission pour évaluation sera établi conformément à l'annexe B - Base de paiement et fiche d'évaluation de la soumission financière. Les soumissionnaires doivent remplir toutes les cases de l'annexe B pour que leurs soumissions soient jugées recevables. *Remarque : une case ne peut pas rester vide.* Si un montant de 0,00 \$ ou NUL est indiqué dans la soumission pour une partie du travail, le soumissionnaire doit comprendre que tout travail connexe doit être exécuté pour la valeur monétaire indiquée dans la soumission (c.-à-d. 0 \$).

La soumission financière correspondra à la somme des prix inscrits dans toutes les colonnes des tableaux de l'annexe B – Base de paiement - tableau 1.1, tableau 1.2, tableau 1.3, tableau 1.4, tableau 1.5 et tableau 1.6

Si l'annexe B – Base de paiement et fiche d'évaluation de la soumission financière n'est pas remplie conformément aux instructions ci-dessus, la soumission sera jugée non recevable.

4. Méthode de sélection

Meilleure cote combinée de l'évaluation du mérite technique (50 %) et du prix (50 %)

(a) Pour être jugée recevable, une soumission doit :

(i) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;

- (ii) répondre à tous les critères obligatoires de l'évaluation technique.
 - (iii) obtenir le nombre minimal de points requis (163 points) pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. La note est basée sur une échelle de 251 points.
- (b) Les soumissions ne répondant pas aux critères (i), ou (ii) ou (iii) ci-dessus seront jugées non recevables.
- (c) La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

La soumission obtenant la plus haute évaluation technique sera pondérée à 70 %. Toute autre proposition jugée acceptable sera pondérée au prorata.

La soumission qui offre le plus bas prix, tout en étant techniquement acceptable, obtiendra 50 points. Toutes les autres soumissions 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.

$$\text{Note à l'évaluation technique} = \frac{\text{Pointage du soumissionnaire}}{251} \times 50 \% = \text{XXX}$$

$$\text{Note à l'évaluation financière} = \frac{\text{Soumission la plus basse}}{\text{Prix du soumissionnaire}} \times 50 \% = \text{XXX}$$

$$\text{Note globale} = \text{note à l'évaluation technique} + \text{note à l'évaluation financière}$$

Exemple de calcul

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		163/251	175/251	225/251
Prix d'évaluation de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$163/251 \times 50 = 32,47$	$175/251 \times 50 = 34,86$	$225/251 \times 50 = 44,82$
	Note pour le prix	$45/55 \times 50 = 40,91$	$45/50 \times 50 = 45$	$45/45 \times 50 = 50$
Note combinée		73,38	79,86	94,82
Note globale		3 ^e	2 ^e	1 ^{er}

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 fournissent au Canada peuvent être soumises à une vérification de celui-ci à tout moment. Le Canada déclarera une soumission non conforme, ou un Entrepreneur en situation de manquement en ce qui a trait aux obligations qui lui incombent en vertu du contrat, s'il est établi que ce dernier a fourni, sciemment ou non, une attestation qui est fautive 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 soumissionnaire qui refuse de se conformer et de collaborer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante s'expose à ce que sa soumission soit déclarée non recevable ou pourra être considéré en situation de manquement aux termes du contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ses affiliés et lui respectent les dispositions énoncées à l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes requis dans les dispositions relatives à l'intégrité permettront au Canada de confirmer que les attestations sont véridiques. Le soumissionnaire doit remplir la « Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité » qui figure à l'annexe E.

1.2. Ancien fonctionnaire - Soumission concurrentielle

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis n'ont pas encore été fournis au moment où l'évaluation des soumissions est effectuée, le gouvernement du Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de répondre à la demande du Canada et de respecter les exigences dans le délai prescrit, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée non recevable.

Le soumissionnaire doit remplir le « Formulaire pour soumission concurrentielle destiné aux anciens fonctionnaires », ci-joint, à l'annexe H.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous doivent être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie comme il est demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde pour fournir les renseignements. Si le soumissionnaire ne répond pas à la demande de l'autorité contractante et ne produit pas l'attestation dans le délai imparti, sa soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Études et expérience

Guide des CUA de TPSGC, clause A3010T (16 août 2010), Études et expérience

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

L'Entrepreneur retenu DOIT :

- 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 – Contrat subséquent;
 - (ii) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent chacune posséder une attestation de sécurité au niveau exigé dans la partie 7, Contrat subséquent;
 - (iii) le soumissionnaire doit fournir 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 Il est rappelé 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 doivent consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).
- 1.4 Les soumissionnaires sont avisés que le 1^{er} février 2017, Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) a mis en œuvre le nouveau processus obligatoire de vérification de casier judiciaire, qui exige la prise électronique des empreintes digitales. Pour prendre 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, consultez le site suivant :
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/personnel/empreintes-obligatoire-mandatory-fingerprints-fra.html>

2. Exigences en matière d'assurance

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

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisés à faire affaire au Canada stipulant 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 décrites à l'annexe D, 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 les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 - 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'observations aérologiques et d'observations météorologiques de surface à Happy Valley – Goose Bay, Terre Neuve & Labrador.

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 désignées dans le contrat par un numéro, une date et un titre figurent au *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 SPAC.

2.1 Conditions générales

Les conditions 2035 (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Les Conditions générales 2035 sont modifiées comme suit :

À la section 06, Contrats de sous-traitance

Supprimer : paragraphes 1, 2 et 3 dans leur totalité.

Insérer : « L'Entrepreneur peut confier en sous-traitance la fourniture de biens ou de 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 n'imposer, au Canada, des responsabilités envers un sous-traitant. Dans tous les contrats de sous-traitance, l'Entrepreneur s'engage à obliger les sous-traitants à respecter les mêmes conditions que celles auxquelles il est soumis conformément au contrat, à moins que l'autorité contractante demande ou 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 : Tout

Insérer : « Supprimé »

À la section 15, Responsabilité du transporteur

Supprimer : Tout.

Insérer : « Supprimé »

À la section 20, Droits d'auteur

Supprimer : Tout

Insérer : « Supprimé »

Insérer la sous-section : « 35, Responsabilité »

« L'Entrepreneur est responsable de tout dommage causé par lui-même, 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, détenir une COTE DE VIABILITÉ en vigueur.
2. L'Entrepreneur doit, à tout moment au cours de l'exécution du contrat, détenir une vérification d'organisation désignée (VOD) valide, émise par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
3. L'Entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions de ce qui suit :
 - a. la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et la directive de sécurité (s'il y a lieu), ci-jointe à l'annexe C;
 - b. le *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 commence le 1^{re} avril et se termine le 31 mars 2020 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 d'un (1) an chacune, et une (1) période additionnelle de sept (7) mois, selon les mêmes modalités. L'Entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'Entrepreneur à tout moment avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

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 que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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. Autorités

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Jennifer Legere
Agente d'approvisionnement
Environnement et Changement climatique Canada
45, promenade Alderney
Dartmouth (Nouvelle-Écosse)
B2Y 2N6
Téléphone : 902-426-9940
Courriel : jennifer.legere@canada.ca

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

5.2 Responsable technique – qui sera annoncé après l'attribution du contrat

Le responsable technique pour le contrat est :

Sera identifié lors de l'attribution du contrat.

Le responsable technique représente le ministère ou l'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. Il est possible de discuter des questions techniques avec le responsable technique, mais celui-ci ne peut pas autoriser de modifications à la portée des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'Entrepreneur – qui sera annoncée après l'attribution 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 des renseignements 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 ces renseignements soient affichés dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Paiement

7.1 Base de paiement

L'Entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à un prix plafond de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.1.1 Limitation des dépenses

7.1.1 La responsabilité totale du Canada envers l'Entrepreneur dans le cadre du contrat, ne doit pas dépasser _____ \$. La taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est 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 tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'Entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'Entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'Entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit de la suffisance de cette somme :

- a) lorsque 75 % de la somme est engagée;
- b) quatre (4) mois avant la date d'échéance du contrat;
- c) dès que l'Entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première éventualité.

selon la première de ces éventualités.

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. La présentation de cette information par l'Entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.2 Modalités de paiement

H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

7.3 Clauses du Guide des CCUA

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 ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient achevés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- le dossier mensuel de la station aérologique;

- le rapport de stock mensuel;
- les factures des éléments remboursables, s'il y a lieu.

8.2 Les factures doivent être distribuées de la façon suivante :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 23, section 5.2, Responsable technique, du contrat aux fins d'approbation et de paiement.

9. Attestations

9.1 Conformité

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

10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Terre-Neuve & Labrador 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 documents énumérés dans la liste, c'est le libellé du document indiqué en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document figurant plus bas sur ladite liste.

- les articles de la convention;
- le document 2035, Conditions générales - besoins plus complexes de services (2016-04-04), telles que modifiées;
- l'annexe A, Énoncé des travaux;
- l'annexe B, Base de paiement;
- l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- l'annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- l'annexe E, Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité;
- l'annexe F, Modèle pour la présentation de l'expérience de travail;
- l'annexe G, Lettre concernant la disponibilité et la volonté d'exécuter les travaux énoncés dans le contrat;
- l'annexe H, formulaire d'anciens fonctionnaires;
- la soumission de l'Entrepreneur en date 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'assurance

L'Entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D. L'Entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurances ne dégage pas l'Entrepreneur de sa responsabilité aux termes du contrat ni ne la diminue.

L'Entrepreneur doit décider si une couverture supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations aux termes du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire est à la charge de l'Entrepreneur et est souscrite pour son bénéfice et sa protection.

L'Entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les Entrepreneurs établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. Cependant, pour les Entrepreneurs établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'Entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

14. Transport de marchandises dangereuses

Clause B1505C (2016-01-28) du *Guide des CCUA de TPSGC*, Transport des matières dangereuses

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 leurs règlements conformément auxdits lois et règlements, et être accompagnés des fiches de données de sécurité exigées, remplies en anglais et en français.

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE **Services d'observation météorologiques à Happy Valley-Goose Bay, Terre-Neuve & Labrador**

2. RÉSUMÉ

Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) exploite trente et un (31) stations d'observation aérologique au Canada. Ces stations effectuent des sondages de la haute atmosphère deux fois par jour, chaque jour de l'année. Les observations sont faites grâce au lancement d'un ballon rempli de gaz auquel est fixé un instrument qui fait l'objet d'un suivi par l'entremise de diverses méthodes de navigation électronique. Cet instrument transmet des données météorologiques liées à la température, à l'humidité et à la hauteur des niveaux standards de pression dans l'atmosphère. En outre, le suivi du ballon permet de calculer le vent et le cisaillement du vent dans les niveaux élevés de l'atmosphère.

Les données sont recueillies et traitées automatiquement par l'équipement de sondage, puis transmises au Centre météorologique canadien aux fins d'inclusion dans les modèles atmosphériques qui sont utilisés pour produire un certain nombre de prévisions météorologiques. En outre, les données sont diffusées à la communauté internationale, qui les utilise dans le cadre de nombreux programmes de surveillance et de prévision des phénomènes météorologiques à l'échelle mondiale.

3. DOCUMENTS APPLICABLES

Manuel d'observations aérologiques MANUPP (en anglais) :
http://web.unbc.ca/~murphyb/zxs/doc/manuals/MANUPP_3rd_edition_e.pdf

Pour une liste détaillée des documents applicables, consultez l'Appendice 4 de l'Annexe A de l'Énoncé des travaux.

4. PORTÉE

ECCC a besoin des services d'un Entrepreneur pour préparer les instruments et lancer les ballons deux fois par jour, trois cent soixante-cinq (365) jours par année, surveiller les données et les messages reçus et veiller à la transmission rapide des données.

L'Entrepreneur fera la gestion et l'exécution des opérations du programme aérologique, et fera la gestion des échanciers 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.

Responsabilités administratives : tenir à jour un inventaire des articles renouvelables, préparer des rapports mensuels décrivant les résultats du programme d'observation, expédier et recevoir des articles liés aux programmes et assurer une partie du soutien technique en ce qui a trait à l'entretien de l'équipement connexe.

L'Entrepreneur doit effectuer des observations aérologiques à la station aérologique de Goose Bay, comme décrit à la section 4, de l'Annexe A, et aux Appendices 1 à 4.

4.1 OBSERVATIONS AÉROLOGIQUES

L'Entrepreneur doit observer, consigner, encoder et transmettre les observations aérologiques, aux moments indiqués ci-dessous, au besoin, afin de respecter les directives comprises dans le « MANUEL D'OBSERVATIONS

AÉROLOGIQUES » (MANUPP), et divers autres manuels nécessaires aux fins des programmes supplémentaires, dont la réglementation en matière de santé et sécurité au travail du Service météorologique du Canada.

- i) L'Entrepreneur doit exécuter le programme d'observation aérologique en effectuant deux observations aérologiques par jour, une le matin et l'autre le soir, chaque jour de l'année, y compris les jours fériés. Ce travail suppose la mise à l'essai et la préparation des instruments et de l'équipement de surveillance, le remplissage de ballons avec de l'hydrogène comme gaz de sustentation et le lancement des ballons auxquels sont fixés les instruments selon l'horaire précisé ci-dessous.
- ii) La période du matin s'étend de (c.-à-d. 1030 à 1330 UTC) et la période du soir s'étend de (c.-à-d. 2230 à 0130 UTC), chaque jour du contrat. Une observation aérologique normale peut être effectuée en trois (3) heures, tel qu'il est indiqué en détail ci-dessous.
- iii) Horaire des observations aérologiques :

AVANT-MIDI	
DESCRIPTION	TEMPS UNIVERSEL COORDONNÉ (UTC)
Préparation du ballon, de la sonde et de l'ordinateur, MW31	10:30
Lancement du ballon et début du relevé	11:15
Achèvement du relevé	13:15
Cessation automatique du relevé	13:30
SOIRÉE	
Préparation du ballon, de la sonde et de l'ordinateur, MW31	22:30
Lancement du ballon et début du relevé	23:15
Achèvement du relevé	01:15
Cessation automatique du relevé	01:30

- iv) Un deuxième lancement peut s'avérer nécessaire en raison d'une défectuosité de l'équipement, de l'éclatement précoce du ballon ou si le ballon 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. Il est possible d'effectuer un deuxième lancement jusqu'à 11:45 et/ou 23 :45 UTC). Les heures supplémentaires ou les sommes supplémentaires liées à ces lancements subséquents ne sont pas payées par ECCC. On peut s'attendre à un deuxième lancement environ cinq (5) pour cent du temps.
- v) Aucune tentative de lancement ne doit être effectuée avant 1115 UTC pour la période d'observation du matin et avant 2315 UTC pour la période d'observation du soir. Si un lancement est fait avant ces heures, une amende pour non-exécution peut s'appliquer. Voir l'Appendice 2 de l'Annexe A. Tout retard attribuable à un rejet d'une radiosonde ou d'un ballon pendant la préparation n'est pas acceptable.
- vi) La préparation de l'équipement de la radiosonde et du ballon doit commencer au moins 45 minutes avant le lancement aérologique prévu, ce qui laisse suffisamment de temps pour les cas où

l'équipement serait rejeté. Si un lancement en retard est recensé pour la raison mentionnée ci-dessus, une amende pour non-exécution peut s'appliquer. **Voir l'Appendice 2 de l'Annexe A.**

4.1.1 RENSEIGNEMENTS DÉTAILLÉS SUR LA COLLECTE DE DONNÉES

- A. **Remplissage des ballons** : Le ballon doit d'abord être étalé avec soin sur la table de gonflage, et il faut vérifier qu'il n'y a pas de signes de dommages, comme des trous ou des imperfections. Si le ballon passe l'inspection préliminaire, il est fixé au matériel de remplissage à l'hélium, puis est gonflé lentement et soigneusement. Durant et après le remplissage, il faut également s'assurer que le ballon ne présente pas de fuites ni d'imperfections. Lorsque le ballon est suffisamment rempli de gaz pour soulever le poids qui y est fixé, 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, pour détecter d'éventuelles fuites, et mis à l'essai, pour s'assurer qu'il a conservé la force ascensionnelle 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'ECCC. Ces instructions peuvent changer à la discrétion d'ECCC. Il est à noter que l'équipement est automatisé dans la mesure 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 d'autres défauts ou problèmes. Chaque capteur doit être positionné et raccordé à la station de vérification au sol. Après avoir vérifié que la bande d'étalonnage de la pression correspond à la radiosonde, elle doit être lue par 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 pour permettre son acclimatation aux conditions météorologiques du moment.
- D. **Lancement** : 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 normale moins 45 minutes (temps de préparation). Pour les vols du matin, le lancement doit avoir lieu à 11:15 UTC et, pour les vols de soir, le lancement doit avoir lieu à 23:15 UTC. Une fois le lancement effectué, l'observateur doit retourner à l'intérieur et surveiller les données enregistrées au cours de l'ascension. 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.
- E. **Lancement en retard** : Aucun retard attribuable à une défaillance d'une radiosonde ou d'un ballon pendant la préparation n'est 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 en retard est recensé pour la raison mentionnée ci-dessus, une amende pour non-exécution peut s'appliquer. **Voir l'Appendice 2 de l'Annexe A.**
- F. **Au cours de la montée** : Pendant la montée, l'observateur doit surveiller le système afin de détecter des défauts de l'instrument ou l'éclatement prématuré du ballon. Cela nécessite une surveillance périodique des divers signaux de sortie produits par l'équipement au sol, y compris les données entrantes. L'équipement au sol prépare et transmet des messages contenant des données enregistrées au cours de l'ascension du ballon. L'observateur doit s'assurer que ces messages sont bien transmis en temps opportun.
- G. **Après le vol** : Après la fin de l'ascension, l'observateur doit s'assurer que toutes les données sont traitées et que leur transmission est achevée. Les données d'archives doivent être transmises à l'administration centrale suivant les directives du chargé de projet désigné. Les données doivent également être 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 consignés dans une feuille de calcul pour faciliter 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 11:45 UTC et/ou 23:45 UTC. Les heures supplémentaires ou les sommes supplémentaires liées à ces lancements subséquents ne sont pas payées par ECCC. 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 « EN RETARD ». Si les messages ne sont pas transmis au plus tard une (1) heure après les heures de transmission requises, le relevé sera considéré comme « MANQUANT ». Les facteurs qui contribuent aux observations EN RETARD ou MANQUANTES doivent être clairement décrits et signalés au chargé de projet par courriel dans les 30 minutes.
- J. **Amende pour non-exécution** : Elle s'applique aux observations en retard ou manquantes liées au fait que les ressources contractuelles ne se trouvaient pas sur le lieu de travail pour une raison autre que des conditions particulières. Veuillez consulter l'**Appendice 2 de l'Annexe A** pour connaître la liste de ces conditions.
- K. Le temps de gestion requis pour exploiter le programme est estimé à un maximum de deux (2) heures par semaine. Aux fins de facturation, ces heures doivent être comprises dans le taux ferme tout compris de l'Entrepreneur.

4 AUTRES TÂCHES CONNEXES

- A. **Déneigement des instruments** : L'Entrepreneur doit faire en sorte que les instruments sont déneigés en tout temps. Il incombe à l'Entrepreneur de déneiger l'équipement et les instruments. L'Entrepreneur doit immédiatement aviser le Bureau national d'assurance de la qualité du SMC ou un inspecteur du SMC-Terre-Neuve et Labrador de toute anomalie sur le site météorologique ou de toute défectuosité ou panne touchant le site ou ayant une incidence sur les instruments.
- B. **Déneigement** : L'Entrepreneur est responsable de déneiger les portes de sortie de l'immeuble. L'Entrepreneur doit communiquer avec l'Entrepreneur en déneigement lorsque des services de déneigement sont requis à la station, notamment pour enlever la neige, épandre du sable sur la voie d'accès à la station et sur l'aire de lancement.
- C. **Fournitures** : L'Entrepreneur est tenu d'accepter les instruments et les fournitures et de les entreposer convenablement (cela comprend la collecte et la distribution du courrier le cas échéant). L'Entrepreneur doit emballer et préparer aux fins d'expédition des articles comme les bouteilles d'hélium, les dossiers météorologiques et les pièces d'ordinateur. Les frais d'expédition sont à la charge d'ECCC.
- D. **Entretien périodique de l'équipement** : à la demande d'un inspecteur du SMC-Terre-Neuve et Labrador, l'Entrepreneur est tenu d'effectuer l'entretien périodique complet de tout l'équipement météorologique fourni à la station pendant l'exécution de ses tâches. Il s'agit notamment : de vérifier le fonctionnement précis de l'équipement, vérifier les spectrophotomètres d'analyseur et brewer de l'ozone troposphérique et d'aviser l'agent ou le responsable technique approprié lorsqu'il est nécessaire de réparer ou de remplacer l'équipement; de la modifier et d'annoter des graphiques, le cas échéant; d'ajouter de l'encre aux stylos ou de remplacer les stylos enregistreurs; de remonter et de régler les horloges; de déneiger les instruments à la station météorologique; et d'effectuer les autres travaux d'entretien normaux. Ces tâches peuvent être effectuées lors les heures de l'observation aérologique et ne causera pas l'Entrepreneur de facturer des heures supplémentaires de travail.
- E. **Exigences relatives aux demandes de travaux supplémentaires** : Parfois, l'Entrepreneur aura à exécuter d'autres tâches qui pourraient être ou non associées à des travaux météorologiques. L'Entrepreneur accomplira ces tâches seulement s'il en reçoit la directive de l'inspecteur du SMC-Terre-Neuve et Labrador. L'Entrepreneur devra terminer 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 ces travaux fonctions sont nécessaires et qu'ils peuvent être exécutés au cours de la période d'observation aérologique normale, une rémunération supplémentaire ne sera pas payée. 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.
- F. **Observations aérologiques supplémentaires** : l'Entrepreneur peut devoir procéder à des observations aérologiques supplémentaires en soutien à des activités de recherche. Les observations seront rémunérées au taux applicable aux observations aérologiques précisé dans la base de paiement. (Il n'y a aucune garantie que ces observations seront nécessaires.)

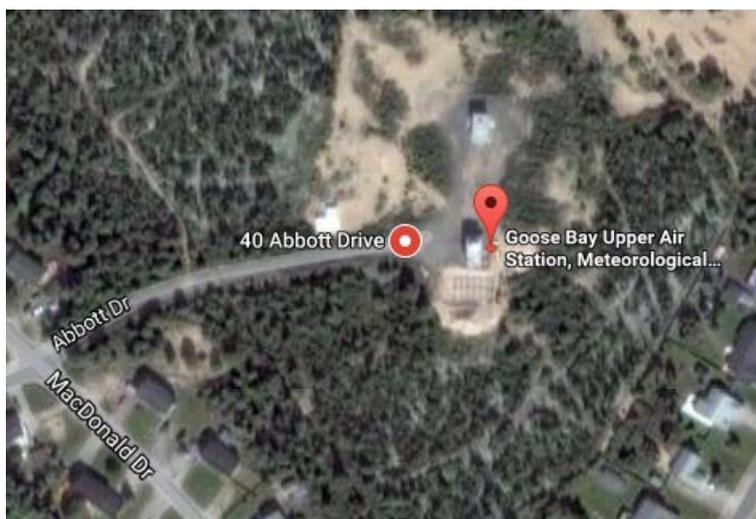
5. LIEU DE TRAVAIL

Les travaux doivent être exécutés sur le site de la station météorologique d'ECCC à Goose Bay et ne peuvent être faits à distance. Adresse de la station météorologique : Goose Bay, Terre-Neuve et Labrador.

Installations de la station météorologique à Goose Bay:



Carte aérienne de Goose Bay: 53°18'24.1"N 60°21'47.3"W



6. LANGUE DE TRAVAIL

Les travaux ainsi que tous les livrables requis par les travaux doivent être effectués en anglais ou en français.

Appendice 1 de l'Annexe A
Autres exigences associées au travail
dans le cadre du 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 ainsi qu'une adresse courriel. Ceux-ci doivent être fonctionnels pour toute la durée du contrat et être surveillés quand aucun employé ne se trouvera à la station. Ces coordonnées devraient être incluses dans la présentation de la soumission, mais peuvent être fournies avant l'attribution du contrat.
- 1.1.2. 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.
- 1.1.3. L'Entrepreneur doit lancer la radiosonde et l'assemblage du ballon et surveiller l'équipement de sondage pour assurer le transfert réussi de données de la radiosonde à l'équipement informatique.
- 1.1.4. 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.
- 1.1.5. L'Entrepreneur doit s'assurer que tout l'équipement est propre et en bon état de fonctionnement et qu'il ne fait l'objet d'aucune négligence ni d'aucun abus, et il doit s'assurer de maintenir l'équipement selon le mode d'emploi et/ou des instructions applicables données par le chargé de projet.
- 1.1.6. L'Entrepreneur doit suivre le protocole de communication prescrit par ECCC. L'équipement de communication doit être utilisé uniquement aux fins autorisées par ECCC. Si le matériel de communication cesse de fonctionner, l'Entrepreneur doit se servir d'un autre mode de transmission des données. L'Entrepreneur doit signaler immédiatement tout fonctionnement défectueux de l'équipement de communication au chargé de projet ou à son représentant désigné.
- 1.1.7. L'Entrepreneur doit accepter les instruments et les fournitures et les entreposer convenablement. Il doit emballer et préparer pour l'expédition des articles comme les bouteilles d'hélium et les pièces d'ordinateur. L'espace d'entreposage est fourni par ECCC.
- 1.1.8. L'Entrepreneur doit effectuer le dernier jour de chaque mois un inventaire physique des pièces consommables pour l'observation en altitude qui se trouvent dans l'installation et s'assurer de conserver à la station une quantité suffisante de fournitures météorologiques.
- 1.1.9. L'Entrepreneur doit présenter annuellement à l'inspecteur du SMC-Terre-Neuve et Labrador une demande couvrant l'ensemble des fournitures météorologiques, des formulaires, des cartes et autres articles. ECCC est responsable du coût des fournitures météorologiques, y compris des frais d'expédition.
- 1.1.10. L'Entrepreneur est responsable de tous les frais d'envoi des cartes ou formulaires. L'Entrepreneur doit assumer tous les frais postaux des fournitures non météorologiques.
- 1.1.11. L'Entrepreneur doit signaler au chargé de projet, par téléphone ou courriel, que des fournitures ont été livrées à la station ou qu'il prévoit manquer de fournitures.
- 1.1.12. Les problèmes de fonctionnement de l'équipement ou des installations doivent être signalés aussitôt que possible au chargé de projet ou à un remplaçant désigné par ECCC.
- 1.1.13. L'Entrepreneur doit consulter l'inspecteur du SMC-Terre-Neuve et Labrador avant toute tentative d'entretien ou de réparation imprévue relativement aux sondes météorologiques ou à tout autre équipement de la station.

- 1.1.14. Au terme du contrat, l'Entrepreneur doit retourner à ECCC tout l'équipement et toutes les fournitures météorologiques non utilisés qui lui auront été fournis pour effectuer les services visés au contrat. L'Entrepreneur doit rendre tout l'équipement et toutes les fournitures en bon état, compte tenu cependant de l'usure normale découlant de l'utilisation et du temps.
- 1.1.15. L'Entrepreneur n'est pas responsable de la perte de l'équipement fourni par ECCC ou des dommages causés à cet équipement, à moins que ces dommages ou pertes ne soient le résultat de la négligence ou d'une utilisation abusive de la part de l'Entrepreneur ou de son personnel. L'Entrepreneur ou son personnel doivent signaler immédiatement toute défectuosité ou tout endommagement de l'équipement fourni au chargé de projet.
- 1.1.16. L'Entrepreneur (assisté par un représentant d'ECCC) doit remplir une liste de vérification de l'inventaire de tous les équipements, des instruments et des fournitures au début et à la clôture du contrat.
- 1.1.17. L'Entrepreneur doit transmettre rapidement tous les dossiers météorologiques et/ou fichiers électroniques conformément à l'échéancier prévu par le chargé de projet. Il est possible d'utiliser des formulaires électroniques approuvés au lieu de formulaires imprimés. Des copies lisibles de tous les dossiers météorologiques et fichiers électroniques doivent être conservées à la station pour une période désignée par le chargé de projet. Tout frais de port sera payé par ECCC.
- 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.
 - Liste de vérification de l'équipement de la station: notamment les vérifications des extincteurs d'incendie, des lampes d'éclairage de secours, des postes de rinçage oculaire.
 - Rapport de santé et sécurité au travail s'assurer que la liste de contrôle SST est complète et à jour.
 - Rapport sur les stocks: inventaire exact des fournitures météorologiques sur le site
 - Une description factuelle du fonctionnement des opérations du system de HOGEN incluent les contrôles hebdomadaires, mensuels et trimestriels, le test de collision (bump test) ainsi que la vérification de l'épuration de l'eau.

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. Il incombe à l'Entrepreneur de garder un stock de formulaires, d'articles de bureau et de fournitures météorologiques, notamment des radiosondes, des ballons, des cordes et de l'hélium. Au besoin, l'Entrepreneur fera une liste de tout article manquant et l'enverra par courriel à l'inspecteur du SMC-Terre-Neuve et Labrador.
- 1.1.20. L'Entrepreneur ne peut pas se servir des locaux de la station météorologique pour y habiter, pour y dormir ou pour y entreposer des effets personnels, que ce soit de façon permanente ou provisoire. Les installations doivent être uniquement utilisées pour les tâches requises par le contrat. Aucune autre activité ne sera tolérée à défaut de quoi le contrat pourrait être annulé sans autres considérations.

- 1.1.21. La logistique du déplacement des ressources contractuelles à la station d'observation météorologique et en provenance de celle-ci ainsi que les coûts connexes sont l'entière responsabilité de l'Entrepreneur ou des ressources du contrat.
- 1.1.22. L'Entrepreneur doit s'assurer que tous les véhicules motorisés, véhicules tout terrain et motoneiges de propriété privée qui sont utilisés dans les environs de la station météorologique respectent entièrement les règlements provinciaux, territoriaux, régionaux ainsi que la réglementation des hameaux et des villages, et qu'ils sont convenablement immatriculés et assurés conformément à l'Annexe D du contrat subséquent, Exigences en matière d'assurance.
- 1.1.23. L'Entrepreneur doit veiller à ce que la station météorologique et les installations connexes soient utilisées et entretenues dans un souci de respect de l'environnement.
- 1.1.24. L'Entrepreneur doit conserver les documents relatifs à chaque observation aérologique et aux programmes complémentaires. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter : faire les vérifications et établir les registres d'entretien, consigner les numéros de série, les heures de lancement des ballons et les lectures des instruments, et effectuer l'archivage des données. Des copies lisibles de tous les dossiers désignés et/ou de tous les résumés analytiques devront être conservés à la station pour une période désignée par le chargé de projet. Les tâches liées à l'administration et à 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, de sorte que l'Entrepreneur n'a pas à facturer des travaux supplémentaires.
- 1.1.25. L'Entrepreneur, ou le gestionnaire désigné de la station, doit rencontrer un représentant d'ECCC à la station, à la demande de ce dernier.
- 1.1.26. L'Entrepreneur a la responsabilité d'acheter et de fournir tous les produits et matériaux requis pour procéder à l'entretien périodique de la station. Ces fournitures comprennent ce qui suit, sans s'y limiter : sacs à déchets, papier hygiénique, mouchoirs, essuie-tout et produits de nettoyage.
- 1.1.27. L'Entrepreneur doit acheter et fournir toute la papeterie courante et les autres fournitures de bureau, notamment le papier, les stylos, les crayons, le ruban adhésif, les trombones, les agrafeuses, etc.
- 1.1.28. L'Entrepreneur est responsable de tous les coûts associés à une blessure ou à un accident occasionné par sa négligence (p. ex., panneaux de mise en garde appropriés incorrectement disposés, ou utilisation inappropriée de l'équipement et du dispositif de sécurité en effectuant l'entretien des lieux, des réparations ou le nettoyage).
- 1.1.29. L'Entrepreneur n'est pas tenu responsable de la perte d'équipement ni des dommages à l'équipement fourni par ECCC, sauf si les dommages ou la perte sont dus à la négligence ou à l'usage abusif de l'équipement de la part de l'Entrepreneur ou de ses ressources contractuelles. S'il constate que l'équipement fourni est défectueux ou endommagé, l'Entrepreneur, ou son personnel, doit le signaler sans délai au chargé de projet. L'Entrepreneur doit immédiatement aviser le chargé de projet si des réparations ou un remplacement de l'équipement s'avèrent nécessaires.
- 1.1.30. L'Entrepreneur doit immédiatement signaler tout bris d'équipement ou problème opérationnel au **Bureau de service Stony Plain** au **1-877-292-0939**. Les techniciens qui y travaillent fournissent de l'aide et de l'assistance au personnel de la station en cas de panne ou de problèmes opérationnels. L'Entrepreneur ne doit pas hésiter à communiquer avec eux en cas de doute. Le personnel de la station doit suivre les consignes du technicien en poste.

1.2 Responsabilités d'Environnement et Changement climatique Canada (ECCC)

- 1.2.1 ECCC rendra accessibles à l'Entrepreneur, et ce, sans frais, toutes les installations, tout l'équipement et toutes les fournitures météorologiques (excluant l'équipement de transport et d'entretien du terrain) requis à la station pour que l'Entrepreneur puisse exécuter les services d'observation aérologiques et tâches complémentaires.
- 1.2.2 ECCC doit fournir et payer un service téléphonique standard à la station météorologique. Les frais interurbains engagés pour la transmission des données météorologiques, le signalement de défauts

ou de défaillances d'instruments ou des questions concernant les activités continues liées au contrat d'observation météorologique sont payés par ECCC. Tout frais téléphonique non autorisé est aux frais de l'Entrepreneur.

- 1.2.3 ECCC fournit 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 est fourni. L'Entrepreneur doit utiliser cet équipement uniquement pour recueillir, transmettre ou archiver l'information pertinente au fonctionnement météorologique de la station, ou encore pour 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. 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. **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.
 - c. **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.
 - d. **Équipement de communications.**
 - e. **Système d'observations aérologiques Navaid** – sert à l'acquisition et au traitement de données aérologiques au moyen du système de positionnement global (GPS) par satellite et de radiosondes transportées par ballons.
 - f. **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.
 - g. **Hélium** – destiné à servir de gaz d'ascension de remplacement, fourni sous forme de cylindres. Le transport des cylindres est expédié sans frais pour l'Entrepreneur
 - h. **HOGEN** – utilisé pour produire de l'hydrogène qui est le gaz de levage utilisé pour gonflés les ballons
- 1.2.5 ECCC 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 ECCC 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 À LA STATION MÉTÉOROLOGIQUE

- 2.1 L'Entrepreneur doit veiller à ce que la priorité absolue de tous les observateurs, lorsqu'ils sont en service, soit l'exécution des tâches d'observation aérologique.

- 2.2 L'Entrepreneur doit s'assurer qu'à tout moment les ressources contractuelles n'exercent aucune autre activité commerciale dans les locaux fournis, ni en utilisant des produits d'ECCE accessibles grâce au système de communication fourni ou des données recueillies dans le cadre du contrat d'observation des conditions météorologiques.
- 2.3 L'Entrepreneur doit veiller à ce qu'aucune boisson alcoolisée ou drogue illicite ne soit apportée sur les lieux de la station.
- 2.4 L'Entrepreneur doit s'assurer que nul membre du personnel n'exécute les tâches d'observateur lorsqu'il est sous l'influence de l'alcool ou de drogue. Nul membre du personnel ne peut effectuer des observations lorsque ses facultés sont affaiblies par des médicaments.
- 2.5 L'Entrepreneur et son personnel doivent suivre le bon protocole de communication indiqué dans la Politique d'utilisation des réseaux électroniques d'ECCE. Les services de communication des stations météorologiques doivent servir uniquement à la transmission des données météorologiques, au signalement de défauts ou de défaillances d'instruments, ou pour des questions liées au déroulement des activités à la station météorologique. Afin de respecter les engagements internationaux et les directives de l'Organisation météorologique mondiale, tous les membres du personnel de l'Entrepreneur recevront un compte de courriel du réseau du gouvernement du Canada pour transmettre les données aérologiques. Tous les membres du personnel de l'Entrepreneur recevront une copie de la Politique d'utilisation des réseaux électroniques d'ECCE. Les membres du personnel de l'Entrepreneur sont tenus de respecter cette politique du réseau.
- 2.6 L'utilisation du matériel informatique et de communication d'ECCE 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 (jeux, vidéos, etc.), est strictement interdite. La Direction générale des services ministériels d'ECCE déterminera la conséquence du non-respect de cette politique, ce qui peut constituer un motif de déqualification immédiate de l'employé contractuel impliqué, et possiblement un motif de résiliation du contrat. Tous les coûts liés à toute utilisation malveillante sont la responsabilité de l'Entrepreneur.
- 2.7 L'Entrepreneur ou son personnel ne doit pas solliciter la participation de la station météorologique à des enjeux locaux ou à des événements actuels. Les questions provenant des médias ou d'autres représentants de groupes publics ou privés doivent être acheminées au chargé de projet. Ni l'Entrepreneur ni ses employés ne peuvent émettre de commentaires ou d'avis au nom d'ECCE sur quelque question que ce soit.
- 2.8 L'Entrepreneur, ou les ressources contractuelles, ne doivent pas, par quelque procédé que ce soit, altérer ou modifier une observation aérologique ni présenter des interprétations des produits de prévisions aérologiques ou météorologiques. Les observations aérologiques ne peuvent être modifiées que si des instructions à cet effet sont données par un représentant identifié d'ECCE, comme le précise le *Manuel d'observations météorologiques de surface*.
- 2.9 L'Entrepreneur et les ressources contractuelles doivent collaborer avec le chargé de projet, les employés du gouvernement du Canada et les membres du public, 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 Lorsqu'ils se trouvent sur la propriété de la station météorologique, l'Entrepreneur et les ressources contractuelles doivent communiquer et se conduire d'une manière qui favorise un milieu de travail respectueux. Il faut en tout temps traiter toutes les personnes avec respect, dignité et équité, afin de créer et de maintenir un milieu de travail sûr et sain, exempt de harcèlement et de discrimination.

3. EXIGENCES RELATIVES AU PERSONNEL CONTRACTUEL

3.1 Exigences

- 3.1.1 L'Entrepreneur doit fournir et superviser, à ses propres frais, **au moins trois (3) personnes** (y compris le gestionnaire de station) aptes à être formées et autorisées à travailler sur le site en qualité d'observateurs en aérologie au cours de la période visée par le contrat. Cette exigence permet la poursuite des activités 365 jours par année. Il s'agit d'une **exigence obligatoire**.
- 3.1.2. Une connaissance pratique des ordinateurs personnels et du système d'exploitation Windows est obligatoire. Ces compétences doivent être indiquées dans le curriculum vitae de chaque employé et incluses dans la proposition du soumissionnaire.

- 3.1.3 L'Entrepreneur doit s'assurer que toutes les données aérologiques sont enregistrées, codées et transmises par des ressources contractuelles ayant reçu une formation et/ou obtenu une certification d'ECCC à cet effet.
- 3.1.4 L'Entrepreneur doit s'assurer que tout le travail aérologique est effectué par des ressources contractuelles ayant reçu une formation et obtenu une certification d'ECCC à cet effet.
- 3.1.5 L'Entrepreneur doit désigner l'un des trois observateurs mentionnés ci-dessus comme gestionnaire de la station.
- 3.1.6 L'Entrepreneur doit informer le chargé de projet de tout changement proposé aux ressources contractuelles au moins **60 jours** avant les changements de personnel proposés. Le changement proposé doit être préalablement approuvé par le chargé de projet.
- 3.1.7 L'Entrepreneur doit fournir, pour chaque candidat, une lettre signée indiquant sa volonté de travailler pour l'Entrepreneur, de suivre la formation nécessaire et d'obtenir la cote de sécurité appropriée.
- 3.1.8 ECCC peut refuser toute ressource contractuelle proposée qui, selon le chargé de projet n'a pas les qualifications voulues pour exécuter les travaux requis. Toute personne que l'on juge peu fiable ou négligente dans l'exécution des tâches et des responsabilités d'une ressource contractuelle entre dans cette catégorie.
- 3.1.9 L'Entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que les principes décrits dans les codes du travail des gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux sont respectés. L'Entrepreneur doit s'assurer que les codes sont respectés et que toutes les personnes sur les lieux de la station météorologique bénéficient d'un milieu de travail sécuritaire, sain et exempt de harcèlement. Le non-respect des codes du travail peut entraîner la résiliation du contrat.
- 3.1.10 L'Entrepreneur doit s'assurer que toutes les ressources contractuelles 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.
- 3.1.11 Le chargé de projet et le responsable technique d'ECCC peuvent, à leur discrétion, annuler l'autorisation de travailler sur le site d'une ressource contractuelle qui ne réalise pas une (1) observation aérologique, du début à la fin, au moins une fois tous les soixante (60) jours consécutifs.
- 3.1.12 L'Entrepreneur et les ressources contractuelles doivent obligatoirement détenir un permis de conduire valide. Des copies du permis de conduire valide doivent être fournies.

3.2 Formation des observateurs

- 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'ECCC, l'Entrepreneur doit prendre les mesures voulues pour qu'elles se rendent à Stony Plain, en Alberta, afin de suivre (et de réussir) le cours d'observateur en aérologie avant de se présenter à la station météorologique. Les coûts de formation doivent être assumés par l'Entrepreneur et, aux fins de la facturation, doivent être compris dans le tarif horaire ferme tout compris indiqué dans la Base de paiement.
- 3.2.2 L'Entrepreneur se charge de tous les coûts liés au déplacement des ressources contractuelles identifiées dans la soumission 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 charge de tous les autres coûts associés aux dépenses des ressources contractuelles, notamment les frais de main-d'œuvre 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 en aérologie qualifié pour présenter le cours sur l'observation aérologique. S'il s'agit d'un nouveau contrat, ECCC assumera les coûts liés à l'accès à un instructeur pendant la première année du contrat.

- 3.2.4 À la suite de la formation d'observateur aérologique offerte au début du contrat, à l'exclusion de la formation rattachée à la première année du contrat, l'Entrepreneur pourra, chaque année du contrat, inscrire une personne au cours d'observation aérologique des conditions météorologiques prévu normalement dans le contrat. ECCC assumera les frais de formation. L'Entrepreneur doit assumer tous les autres coûts associés à la formation, y compris, mais sans s'y limiter, le transport, l'hébergement, l'indemnité de séjour et les tarifs pour le ou les ressources de l'Entrepreneur.
- 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 des employés de l'Entrepreneur seront à la charge de l'Entrepreneur.
- 3.2.6 Aux fins de la planification, les frais de scolarité pour les cours de formation après la première année du contrat peuvent être facturés, le cas échéant, à l'Entrepreneur au taux suivant :
- Observation aérologique : 3 000 \$ par étudiant
- 3.2.7 Les ressources contractuelles 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'attestation sur le SIMDUT et sur le transport des matières dangereuses. L'échec à la formation en vue de la certification entraînera la fin de la formation pour cette ressource particulière. Tous les coûts découlant du retrait d'un employé de la formation, y compris le remplacement d'un employé qui a échoué par un autre, incombent à l'Entrepreneur seul.
- 3.2.9. Tous les employés en formation doivent se comporter de manière professionnelle pendant le cours. Les retards ou un comportement perturbateur ne sont pas tolérés. Arriver au centre de formation en état d'ébriété ou avec les facultés affaiblies entraînera le renvoi immédiat du cours. Tous les coûts découlant de ce renvoi, y compris le remplacement d'un employé qui a échoué par un autre, incombent à l'Entrepreneur seul.
- 3.2.10 Les demandes de formation doivent être présentées par écrit à ECCC. Le chargé de projet doit recevoir la demande au moins six (6) semaines ou trente (30) jours ouvrables avant le début de la formation. Pour les cas exceptionnels, il est possible de consulter le chargé de projet et de négocier avec lui.
- 3.2.11 ECCC s'est engagé à offrir des possibilités d'emploi accrues aux Canadiens autochtones (Indiens inscrits et non inscrits, Métis et Inuits). On encourage les Entrepreneurs à embaucher ces personnes dans leurs programmes. Afin d'aider les Entrepreneurs à cet égard, le coût d'un cours par année pour une (1) personne autochtone, pendant la durée du contrat, sera annulé. L'Entrepreneur doit tout de même assumer tous les autres coûts, y compris, mais sans s'y limiter, le transport, l'hébergement, l'indemnité de séjour et les salaires pour le ou les employés de l'Entrepreneur.

3.3 Certification des observateurs

- 3.3.1 L'autorisation/la certification du site consistera en une première vérification du rendement pratique de la ressource contractuelle.
- 3.3.2 La première certification des observateurs météorologiques doit être entreprise à un moment qui convient à toutes les parties. Tous les observateurs sous contrat qui ont à exécuter le programme d'observation aérologique doivent recevoir une certification pour le site où les observations aérologiques sont faites. La certification obtenue à une station donnée n'est pas valable à une autre station. ECCC procède à la certification annuelle du site pour toutes les ressources contractuelles.
- 3.3.3 L'Entrepreneur doit fournir au chargé de projet un horaire des quarts de travail pour la période d'autorisation d'accéder au site de tous les observateurs. Le chargé de projet doit recevoir l'horaire

des quarts de travail au moins trente (30) jours avant le début du processus d'autorisation d'accéder au site et doit l'approuver. L'objectif est de veiller à ce que le processus d'autorisation d'accéder au site soit réalisé de manière économique et pratique.

- 3.3.4 Si un observateur ne réalise pas d'observation aérologique 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.
- 3.3.5 L'autorisation et la certification d'un observateur à travailler sur un site sont suspendues sur-le-champ si celui-ci démissionne ou si l'Entrepreneur lui signifie son congé pour une raison quelconque.
- 3.3.6 ECCC peut retirer la certification d'un observateur à travailler sur un site s'il y a des raisons de croire que son rendement ne satisfait pas aux normes relatives à l'exactitude et à la rapidité d'exécution des observations établies dans le Manuel d'observations aérologiques (MANUPP).
- 3.3.7 L'observateur qui fait preuve de négligence dans l'accomplissement de ses tâches ou qui diffuse en toute connaissance de cause des renseignements faux ou erronés se verra retirer sa certification.
- 3.3.8 Le non-respect des règles de conduite énoncées peut entraîner la révocation de la certification de l'observateur en cause.
- 3.3.9 Avant de révoquer la certification d'un observateur, un représentant d'ECCC procède à une évaluation sur place du travail de cet observateur.
- 3.3.10 Pendant la révocation ou la suspension de sa certification, l'observateur n'est pas autorisé à effectuer des observations aérologiques ou à exécuter des tâches complémentaires.
- 3.3.11 Pour qu'un observateur dont la certification a été révoquée puisse obtenir de nouveau la certification, une vérification de sa performance doit être effectuée pour s'assurer de sa compétence à exécuter les tâches météorologiques. Cette vérification est effectuée par un inspecteur du SMC-Terre-Neuve et Labrador.
- 3.3.12 Lorsque la demande de qualification d'un observateur est directement liée à l'attribution d'un contrat ou est le résultat de la seule place de cours par période d'option prévue au contrat, les coûts associés à la prestation d'un fonctionnaire d'ECCC en vue de délivrer l'autorisation d'accéder à un site seront assumés par ECCC.
- 3.3.13 Lorsque l'Entrepreneur demande la certification d'un observateur, qui ne suit pas directement l'attribution du contrat, il peut devoir prendre à sa charge les coûts de la certification qui s'élèvent à 1 500 \$ par ressource. L'Entrepreneur est également responsable des coûts de transport, d'hébergement, de subsistance et du temps que l'employé consacre à cette qualification.
- 3.3.14 Le chargé de projet ou l'agent des services techniques d'ECCC a le pouvoir de recommander et d'apporter des changements au programme aérologique, et d'ordonner la déqualification 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. Vous trouverez tous les détails dans la politique de certification des relevés aérologiques d'ECCC.

4. INSTALLATIONS

- 4.1 ECCC aménage et fournit les installations et le complexe météorologique nécessaires au fonctionnement du programme d'observation aérologique. Les bâtiments doivent comprendre des toilettes. La responsabilité des services publics requis pour le fonctionnement de la station, y compris le chauffage, l'eau potable, l'éclairage et l'alimentation en énergie, incombe à ECCC; l'Entrepreneur n'assume aucuns frais liés à ces services. L'Entrepreneur doit adopter des pratiques écoénergétiques dans l'utilisation des services fournis.

- 4.2 L'Entrepreneur doit veiller à ce que les installations fournies soient utilisées uniquement aux fins du programme d'observation aérologique, et à ce qu'aucune activité commerciale ou affaire personnelle ne se déroule sur les lieux. Aucune autre activité n'est tolérée à défaut de quoi le contrat peut être annulé sans autres considérations.
- 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.
- 4.4 L'Entrepreneur doit veiller à l'entretien extérieur de l'enceinte météorologique, c'est-à-dire la tonte et l'arrosage régulier de la pelouse, l'entretien général du terrain, l'enlèvement de la neige et de la glace sur tous les trottoirs et toutes les allées piétonnières menant à la station pendant l'hiver. Toutes les portes du bâtiment où ont lieu le gonflage et les opérations aérologiques doivent être dégagées et libres de neige. L'Entrepreneur est entièrement responsable de tout l'équipement nécessaire à l'entretien extérieur de l'enceinte et des allées.
- 4.5 L'Entrepreneur doit placer les ordures dans les conteneurs à déchets prévus à cet effet. La collecte des ordures est effectuée par la ville et sans aucuns frais à l'Entrepreneur.
- 4.6 L'Entrepreneur doit fournir des services généraux d'entretien. L'entretien ménager général comprend, sans s'y limiter, le nettoyage des planchers (c.-à-d. passer le balai ou l'aspirateur), le nettoyage des murs intérieurs et des fenêtres ainsi que le ramassage quotidien des rebuts et des ordures. Les articles de nettoyage et d'entretien nécessaires au maintien de la propreté dans la station d'observation aérologique sont fournis par l'Entrepreneur.
- 4.7 La station aérologique est un lieu de travail de compétence fédérale, l'Entrepreneur et toutes les ressources contractuelles doivent donc respecter la politique fédérale qui interdit l'usage du tabac dans les installations fournies.
- 4.8 L'Entrepreneur et les ressources contractuelles ne peuvent enlever, modifier ou changer de quelque manière que ce soit une composante des installations, de la propriété ou de l'équipement, à moins d'avoir préalablement obtenu une autorisation écrite et des indications en ce sens de la part du chargé de projet. L'Entrepreneur doit signaler immédiatement au chargé de projet toute déféctuosité relative aux installations, à la propriété ou à l'équipement.
- 4.9 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.
- 4.10 L'Entrepreneur doit s'assurer que les installations sont utilisées et maintenues de manière à respecter l'environnement.

5. SANTÉ ET SÉCURITÉ

5.1 Responsabilités de l'Entrepreneur

- 5.1.1 L'Entrepreneur doit respecter tous les règlements applicables énoncés dans les codes du travail fédéral, provinciaux et territoriaux.
- 5.1.2 L'Entrepreneur doit se conformer à toute la réglementation applicable indiquée dans la Partie II du *Code canadien du travail* (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-2/page-2.html>) en ce qui concerne la santé et la sécurité au travail, et à la Partie III du *Code canadien du travail* (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-2/page-3.html>) au sujet des heures de travail et de toutes les dispositions relatives aux relations de travail.
- 5.1.3 L'Entrepreneur doit afficher la Partie II du *Code canadien du travail* ainsi que le nom et le numéro de téléphone du représentant désigné de la sécurité (s'il y a lieu), sur les lieux de travail, à un endroit

- accessible à tous les employés. Tout autre imprimé ou renseignement relatif à la sécurité doit être semblablement affiché.
- 5.1.4 L'Entrepreneur doit veiller à ce que toutes les ressources contractuelles sur le terrain soient informées des risques connus et prévisibles pour la santé et la sécurité au travail. Ces risques comprennent, entre autres, les risques associés au gonflage de ballons, à l'utilisation de gaz comprimés ainsi que les risques pour la santé et la sécurité que posent le mercure et l'utilisation du mat basculant pour l'anémomètre.
 - 5.1.5 L'Entrepreneur doit veiller à ce que toutes les substances dangereuses et matières dangereuses soient identifiées, correctement étiquetées et stockées ou manipulées de façon sécuritaire.
 - 5.1.6 L'Entrepreneur doit veiller à ce que tout l'équipement de protection et tous les vêtements de protection individuelle nécessaires pour effectuer le travail et pour garantir la sécurité des employés soient disponibles et en bon état, et à ce que tous les employés sachent comment l'utiliser correctement.
 - 5.1.7 L'Entrepreneur est tenu de faire enquête sur tous les accidents et autres situations dangereuses survenus sur les lieux de travail dont il est mis au courant, et de les consigner dans un registre. Au besoin, l'Entrepreneur doit rédiger un rapport complet d'enquête de situation comportant des risques (formulaire 369 de Travail Canada) et en transmettre une copie à l'agent de projet et à la Direction des Ressources humaines (DRH) d'ECCC de la région concernée.
 - 5.1.8 L'Entrepreneur doit se conformer aux directives orales ou écrites du chargé de projet d'ECCC.
 - 5.1.9 Sur les lieux de travail, l'Entrepreneur doit se conformer aux ordres permanents et à tous les autres règlements en vigueur en ce qui concerne la sécurité des personnes à la station et la protection de la propriété contre la perte ou les dommages, quelle qu'en soit la cause.
 - 5.1.10 L'Entrepreneur doit observer tous les règlements concernant les incendies, tels que spécifiés par 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 chargé de projet.
 - 5.1.12 L'Entrepreneur est tenu de remplir le rapport mensuel d'inspection des lieux de travail (référence Annexe A3 : Rapport de l'inspection du site) et le transmettre par courriel ou télécopieur à l'agent de projet du SMC au début de chaque mois.
 - 5.1.13 L'Entrepreneur doit observer la législation relative au SIMDUT (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail). Cela signifie notamment de veiller à ce que tous les produits contrôlés tels que définis par le SIMDUT soient correctement étiquetés; de veiller à ce qu'une fiche signalétique (FS) à jour soit disponible pour chacun des produits contrôlés identifiés; de montrer à tout le personnel comment manipuler, entreposer et utiliser correctement, et en toute sécurité, chacun des produits contrôlés.
 - 5.1.14 L'Entrepreneur doit veiller à ce que tout le personnel qui expédie et/ou reçoit des marchandises dangereuses (par exemple, des bouteilles de gaz comprimés, des batteries) ait reçu une formation à jour sur le transport des marchandises dangereuses (TMD) et qu'il détienne une certification satisfaisant aux exigences de la loi.
 - 5.1.15 L'Entrepreneur doit veiller à ce que toutes les bouteilles de gaz comprimés soient adéquatement préparées et étiquetées et qu'elles soient accompagnées de la documentation requise avant d'être expédiées.
 - 5.1.16 **L'Entrepreneur doit fournir à ECCC, dans les 30 jours suivant le début du contrat, la preuve d'accréditation de formation du SIMDUT de tous les employés.** S'il y a lieu, l'Entrepreneur doit

fournir la formation à tout le nouveau personnel dans un délai de 30 jours suivant la date de début d'emploi du ou des candidats.

- 5.1.17 L'Entrepreneur doit également fournir, dans les 30 jours suivant le début du contrat, la preuve d'accréditation d'au moins un de ses employés quant au programme de formation en vertu de la *Loi sur le transport des marchandises dangereuses*. Une nouvelle preuve de formation doit être envoyée pour tout changement apporté au personnel. L'Entrepreneur doit, sur demande, transmettre à ECCC une copie de l'accréditation valide pour chacun de ses employés, et ce pendant toute la durée du contrat.
- 5.1.18 L'Entrepreneur et toutes les ressources contractuelles doivent respecter scrupuleusement les règlements applicables relatifs aux incendies et à la sécurité générale à la station. 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 chargé de projet.
- 5.1.19 L'Entrepreneur doit fournir une preuve que tous les employés jouissent d'une couverture d'indemnisation adéquate en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle dans la province où le travail est exécuté.
- 5.1.20 L'Entrepreneur est responsable de la sécurité de ses employés. L'Entrepreneur dégage ECCC de toute responsabilité à l'égard de toute réclamation, demande, action, mise en demeure, poursuite judiciaire et autre procédure juridique, engagée ou faite par toute personne, quelle qu'elle soit, et de quelque façon que ce soit, ainsi que de tous frais, honoraires et dépenses en découlant, suivant le décès d'un employé, une blessure subie par un employé, la perte de propriété ou les dommages matériels subis en raison des activités exécutées par l'Entrepreneur pendant la prestation des services dans le cadre de ce contrat.

5.2 Responsabilités d'Environnement et Changement climatique Canada (ECCC)

- 5.2.1 Conformément aux dispositions de la Partie II du *Code canadien du travail* (CCT), ECCC doit s'assurer que l'ensemble des installations, de la machinerie, des instruments et de l'équipement de protection répond aux normes définies dans le *Code canadien du travail* et dans ses règlements d'application. Cela inclut les bâtiments, les escaliers et les allées, les garde-corps ainsi que les portes d'entrée et de sortie des lieux de travail. ECCC doit également s'assurer 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, des génératrices et des instruments sont conformes à la réglementation du *Code canadien du travail* et/ou aux normes des codes de l'électricité des provinces.
- 5.2.3 ECCC doit fournir les installations sanitaires et personnelles.
- 5.2.4 ECCC doit fournir des extincteurs, des trousse de premiers soins ainsi que des trousse de nettoyage des déversements de mercure.
- 5.2.5 ECCC doit fournir des renseignements sur les fiches signalétiques (FS) concernant tous les produits contrôlés répertoriés dans le SIMDUT qui se trouvent à la station avant le début du contrat et sur demande pendant la durée du contrat.
- 5.2.6 ECCC doit fournir un équipement de protection individuel pour les dangers associés au gonflage des ballons ou à un déversement de mercure ou à une contamination. Cet équipement doit inclure des protecteurs auditifs et oculaires, des gants de protection et des trousse de nettoyage des déversements de mercure.
- 5.2.7 ECCC doit fournir à l'Entrepreneur de l'information sur les risques connus et prévisibles pour la santé et la sécurité sur les lieux de travail, par exemple les risques liés au gonflage des ballons, à l'utilisation de gaz comprimés et au mercure.

- 5.2.8 ECCC doit vérifier si l'Entrepreneur respecte les procédures et la réglementation en matière de santé et de sécurité, par des inspections annuelles des installations et du programme d'observation ou par des vérifications indépendantes.

5.3 Plans d'urgence

- 5.3.1 L'Entrepreneur, en consultation avec le chargé de projet, doit préparer et soumettre pour approbation un plan d'action en cas d'urgence qui décrit en détail les procédures à suivre par tout le personnel si des circonstances exceptionnelles se présentent, par exemple une panne de courant, un phénomène météorologique violent ou une catastrophe naturelle, ou encore si des événements de nature à entraver ou à empêcher l'accomplissement des tâches d'observation se produisent indépendamment de la volonté de l'Entrepreneur ou de ses employés.
- 5.3.2 Le plan d'action en cas d'urgence doit prévoir d'autres mécanismes pour transmettre les observations aérologiques ainsi qu'une procédure de rappel au travail d'un employé pour assurer la continuité du 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'ils connaissent les procédures à suivre dans de telles circonstances.
- 5.3.4 L'Entrepreneur doit terminer le plan d'action en cas d'urgence dans les trente (30) jours à compter du début du contrat. Ce plan d'action doit être acheminé au chargé de projet au cours de cette période de trente (30) jours.

5.4 SIMDUT ET Transport de Marchandises 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 les trente (30) jours à compter du début du contrat, le plan propre au site en matière de santé et sécurité au travail (SST), y compris un plan d'action en cas d'urgence, détaillé dans l'Annexe A de l'énoncé de travail incluse dans la présente.

5.5 Fiches Signalétiques (FS)

- 5.5.1 Les fiches signalétiques pour toutes les substances chimiques dangereuses connues fournies par ECCC aux stations sont mises à la disposition de l'Entrepreneur avant le début du contrat. L'Entrepreneur doit s'assurer que les fiches signalétiques sont tenues à jour et que de nouvelles fiches sont commandées auprès du chargé de projet, au besoin. Si l'Entrepreneur apporte des substances chimiques dangereuses à la station, il doit fournir des fiches signalétiques à jour pour chacune de ces substances.

6. AUTRE

- 6.1 ECCC doit fournir les services d'un agent qualifié pour inspecter annuellement la station et les dossiers, afin d'aider l'Entrepreneur à respecter durablement des normes de fonctionnement acceptables, à la satisfaction du chargé de projet.
- 6.2 En raison de questions liées aux ressources humaines et à l'automatisation dans la région, ECCC 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 ECCC. Si la portée de l'exigence est réduite, un nouveau taux mensuel, quotidien ou horaire acceptable sera négocié.

**APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A
 SANCTIONS EN CAS DE DÉFAUT D'EXÉCUTION**

Des sanctions en cas de défaut d'exécution peuvent être imposées si les données aérologiques sont en retard ou manquantes, tel que décrit ci-dessous.

Pour les services aérologiques et aux fins des sanctions en cas de non-exécution seulement, la durée d'une période d'observation en altitude est considérée comme étant de 3 heures.

DÉFINITION DES DIFFÉRENTES SITUATIONS :

<p align="center">LANCEMENT DU BALLON AUX HEURES NORMALES</p>	<p>Tout doit être mis en œuvre pour effectuer le lancement d'un ballon d'observation aérologique aux heures déterminées : 1115 UTC (le matin) et/ou 2315 UTC (le soir).</p> <p>En raison de conditions indépendantes de la volonté de l'Entrepreneur, il peut y avoir de courts retards dans l'exécution du lancement, donc des heures de lancement réelles entre 11h15 et 11h29 UTC (le matin) et entre 23 h 15 et 23 h 29 UTC (le soir) sont considérées comme étant « normales ».</p>
<p align="center">LANCEMENTS DEVANCÉS</p>	<p>Si un lancement aérologique est effectué avant 1115 UTC pour l'observation du matin, ou avant 2315 UTC pour l'observation du soir, il sera considéré comme « devancé ».</p> <p>Une réduction de la moitié (0,5) du taux applicable aux observations aérologiques peut s'appliquer.</p>
<p align="center">LANCEMENTS EN RETARD</p>	<p>Si le lancement aérologique se fait après 1129 UTC, mais 1145 UTC OU après 2329 UTC, mais avant 2345 UTC il doit être consigné comme « EN RETARD » et un message doit être envoyé au système de communication d'ECCC pour lui signaler le retard du lancement.</p> <p>Si le retard est dû à une défaillance de l'équipement ou à de mauvaises conditions du temps (telles que déterminées par le chargé de projet) indépendantes de la volonté de l'Entrepreneur, il n'y aura pas de réduction du paiement versé à ce dernier.</p> <p>Si le retard a été causé par des conditions autres qu'une défaillance de l'équipement ou de mauvaises conditions du temps (telles que déterminées par le chargé de projet), il y aura une réduction du paiement versé à ce dernier, correspondant à la moitié (0,5) du tarif applicable aux observations en altitude.</p>
<p align="center">LANCEMENTS MANQUANTS</p>	<p>Si un lancement aérologique matinal n'est pas effectué avant 1145 UTC ou si un lancement de soirée n'est pas effectué avant 2345 UTC, le lancement sera enregistré comme « MANQUANT ». Un message doit être envoyé au système de communication d'ECCC pour lui signaler le lancement manquant.</p> <p>Aucune tentative de lancement ne doit être effectuée après / 1330 UTC (matin) ni après 0130 UTC (soirée).</p> <p>S'il y a eu une tentative de lancement, mais que celui-ci a avorté en raison d'une défaillance de l'équipement (telle que déterminée par le chargé de projet) indépendante de la volonté de l'Entrepreneur, ce dernier sera payé et ne subira pas de sanction pour non-exécution.</p> <p>Si le lancement n'a pas eu lieu pour des raisons autres qu'une défaillance de l'équipement ou de mauvaises conditions du temps (telles que déterminées par le chargé de projet), l'Entrepreneur ne recevra pas de paiement pour les observations. De plus, il se verra imposer une réduction correspondant à une (1) fois le taux prévu pour les observations en altitude.</p>
<p>TEMPS INCLÉMENT/MAUVAISES CONDITIONS DE LA</p>	<p>L'Entrepreneur n'est pas tenu de se rendre à la station aérologique et d'exécuter un sondage aérologique lorsque les conditions climatiques et les conditions routières suivantes prévalent :</p>

<p>ROUTE</p>	<p>1. vitesse des vents dominants supérieure à soixante-dix (70) kilomètres/heure et ou :</p> <p>a) visibilité dominante inférieure à quatre cents (400) mètres (1/4 mille);ou</p> <p>b) un refroidissement éolien de plus de 2 300 watts par mètre carré (environ -50 degrés) ou si les routes sont fermées.</p> <p>2. Si les conditions routières ou météorologiques sont telles que l'Entrepreneur ne peut pas se rendre à la station aérologique pour effectuer un lancement, celui-ci ne sera pas tenu responsable et n'aura pas à payer d'amende pour non-exécution en raison du lancement manquant. Toutefois, il faut en aviser le chargé de projet.</p> <p>Pour éviter de payer une amende pour non-exécution, l'Entrepreneur <u>DOIT</u> communiquer avec le bureau de service Stony Plain a 1-877-292-0939. Si le Bureau n'est pas informé, le lancement sera considéré comme manquant et les sanctions pour non-exécution s'appliqueront.</p> <p>Lorsque les conditions météorologiques mentionnées au paragraphe précédent ne prévalent pas, mais que, de l'avis de l'Entrepreneur, en essayant d'effectuer une observation aérologique, l'observateur s'exposerait à un risque important pour sa santé et sa sécurité, alors l'Entrepreneur n'est pas tenu d'effectuer une tentative d'observation et les sanctions pour non-exécution ne s'appliquent pas. Toutefois, le Bureau de service Stony Plain <u>DOIT</u> quand même être avisé a 1-877-292-0393.</p> <p>Si les ressources contractuelles ne peuvent pas se rendre à la station aérologique pour des raisons autres que les intempéries, comme des problèmes d'entretien de bâtiment, de véhicule, ou pour toute autre raison, l'Entrepreneur doit communiquer a Bureau de service Stony Plain a 1-877-292-0939.</p> <p>Dans ce cas, le lancement est considéré comme manquant et l'Entrepreneur n'est pas payé pour cette observation et une réduction correspondant à une (1) fois le taux prévu pour les observations aérologiques s'applique.</p>
<p>QUALITÉ DES OBSERVATIONS</p>	<p>Lorsqu'une erreur est commise durant les préparatifs de pré-envolée et qu'elle entraîne l'invalidité des données d'observation (la température en surface, la pression, etc. sont erronées), il y aura une réduction du paiement versé à l'Entrepreneur correspondant à la moitié (0,5) du taux prévu applicable aux observations en altitude.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un nombre important de lancements en retard ou manquants, ou de résultats erronés, peut entraîner la résiliation du contrat pour juste motif. • Un nombre important de lancements en retard ou manquants, ou de résultats erronés par un sous-traitant chargé des observations en altitude peut entraîner l'annulation de son autorisation à effectuer des observations en altitude. • Les sanctions pour non-exécution relatives au contrôle de la qualité s'appliquent au rendement mensuel de l'Entrepreneur et non au rendement d'un observateur donné.
<p>TRANSMISSION DES DONNÉES AÉROLOGIQUES</p>	<p>Tout rapport de données aérologiques transmis tardivement entraîne la mention « EN RETARD ».</p> <p>Si les rapports de données ne sont pas transmis au plus tard une (1) heure après les heures de transmission requises, le lancement sera considéré comme « MANQUANT ».</p> <p><u>L'observateur DOIT effectuer une vérification pour s'assurer que toutes les</u></p>

	<p><u>données sont transmises, tel qu'exigé.</u></p> <p>Les sanctions ne s'appliqueront pas si le rapport a été EN RETARD ou MANQUANT en raison d'une défaillance de l'équipement, du temps inclement (tels que décrits dans le présent document), de l'éclatement prématuré du ballon, de multiples lancements ou d'une panne du réseau de télécommunications.</p> <p><u>Dans ce cas, le rapport de données est considéré comme étant EN RETARD ou MANQUANT</u> et des sanctions s'appliquent en conséquence.</p>
--	---

APPENDICE 3 DE L'ANNEXE A DANGERS

À toute station météorologique, l'observateur est exposé à un certain nombre de dangers dans le cadre de ses tâches quotidiennes. Ces dangers sont soit physiques, soit chimiques, soit les deux à la fois.

1. **Dangers physiques**

Voici quelques dangers physiques connus aux stations :

- Explosion ou incendie liée à l'hydrogène
- Asphyxie causée par l'hydrogène ou l'hélium
- Lésion aux yeux ou aux oreilles causée par la rupture d'un ballon
- Exposition au rayonnement des écrans d'ordinateur
- Engelures dans le cadre des manipulations de l'équipement à l'extérieur
- 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
- Ouverture/fermeture de la porte basculante du bâtiment principal réservé au gonflage des ballons
- Changement des ampoules ou étalonnage des capteurs qui nécessitent de grimper dans de hautes échelles
- Extincteur d'incendie (explosion et asphyxie)
- Électrocution
- Rencontres avec des animaux sauvages pendant les travaux à l'extérieur
- Blessures par des objets coupants ou perforants lors de l'entretien de l'équipement

2. **Dangers chimiques**

Voici quelques dangers chimiques connus aux stations :

- Liquide détecteur de fuites « Snoop »
- Alcool isopropylique ou méthylique
- Ozone
- Huile de graissage
- Acide de batteries
- Extincteurs

3. Une liste complète de tous les dangers physiques ou chimiques connus, de même que des recommandations en vue de les réduire au minimum, sera mise à la disposition de l'Entrepreneur avant le début du contrat.
4. L'Entrepreneur doit s'assurer que toutes les ressources contractuelles sont informés des dangers physiques et chimiques connus et prévisibles, et qu'ils ont reçu une formation relative à la sécurité au travail, y compris l'utilisation d'équipement de protection personnelle en vue de réduire ces dangers au minimum. Il faut informer immédiatement le chargé de projet de tout nouveau danger chimique ou de tout danger chimique qui ne figurerait pas sur la liste.
5. L'Entrepreneur doit s'assurer que les contractuels disposent de l'équipement de protection individuelle (EPI) (masques, gants résistant aux substances chimiques, bottes de sécurité, etc.) recommandé par un fournisseur, et qu'ils les utilisent pour accomplir leurs tâches.
6. Dès le début du contrat, puis à chaque anniversaire de la signature du contrat, l'Entrepreneur doit effectuer un inventaire de tout l'équipement de protection personnelle du personnel et le faire parvenir au chargé de projet qui doit vérifier si cet inventaire respecte les exigences.
7. Chaque année, le chargé de projet doit examiner 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 est considéré comme un motif de résiliation du contrat.

8. **Fiches Signalétiques (FS)**

Les fiches signalétiques (FS) pour toutes les substances chimiques dangereuses connues fournies par ECCC aux stations doivent être mises à la disposition de l'Entrepreneur avant le début du contrat. L'Entrepreneur doit s'assurer que les FS de la station sont à jour et demander au chargé de projet de lui fournir de nouvelles FS, au besoin.

Si l'Entrepreneur apporte des substances chimiques dangereuses à la station, il doit fournir des FS à jour pour chacune de ces substances.

**APPENDICE 4 DE L'ANNEXE A
DOCUMENTS APPLICABLES**

Documents requis dans le cadre de l'Énoncé des travaux :

Manuel d'observations aérologiques MANUPP (en anglais) :
http://web.unbc.ca/~murphyb/zxs/doc/manuals/MANUPP_3rd_edition_e.pdf

DOCUMENTS À FOURNIR AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Manuel de santé et de sécurité du Programme de l'environnement atmosphérique

Module de formation 2.7 du cours des observateurs aérologiques

Politique sur les qualifications de l'observateur des régions des Prairies et du Nord d'ECCC

Rapport de la santé et sécurité au travail

Rapport sur le contrôle de la qualité, Liste de vérification d'équipement de la station

Registre aérologique mensuel et rapport de stock mensuel

Manuel d'opération et maintenir de Hogen

Manuel d'opération de Aqua Solutions

ANNEXE A2 POLITIQUE DE CERTIFICATION EN SONDAGES AÉROLOGIQUES

1.1. Politique

Selon la politique du SMC, les observateurs d'aérologie doivent avoir une certification émise par le SMC pour effectuer des sondages aérologiques.

1.2. Raison de la politique

Cette politique sert à assurer l'intégrité des données du réseau météorologique du SMC, ce qui est possible seulement si la compétence des observateurs est vérifiée. Les observateurs aérologiques doivent donc démontrer qu'ils ont les connaissances et les compétences requises pour exécuter correctement les relevés aérologiques.

1.3 Certification

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

- a) Suivre la formation nécessaire pour exécuter des relevés aérologiques selon les normes et les procédures du SMC;
- b) Obtenir d'un représentant autorisé du SMC la certification quant à leur capacité à utiliser et entretenir certains équipements;
- c) Après la fin de la formation initiale, démontrer qu'ils ont la capacité d'effectuer un relevé aérologique sans l'aide d'un représentant autorisé du SMC.

1.4 Exigences opérationnelles

Pour effectuer les relevés aérologiques conformément aux normes du SMC, les employés doivent obtenir une certification à titre d'observateurs aérologiques après avoir suivi une formation à leur station aérologique assignée.

1.5 Conditions de la non certification/révocation

1.5.1 L'agent de projet révoque la certification de l'observateur en aérologie lorsqu'il a une raison de croire que la performance de l'observateur n'est pas conforme aux normes. Une évaluation du travail de l'observateur est effectuée à la station par un représentant autorisé du SMC avant de recommander la révocation du certificat.

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

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

1.6. Avis écrit

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

- L'Entrepreneur
- L'autorité contractante

1.6.2 Si un certificat d'observation aérologique est révoqué, l'observateur ne peut plus effectuer de relevé aérologique. Si l'avis est ignoré, le contrat est automatiquement annulé.

1.7 Procédures de nouvelle certification

1.7.1 Si l'Entrepreneur souhaite qu'un observateur soit certifié de nouveau, il doit en faire la demande à l'agent de projet, qui entame les procédures pour une nouvelle certification à la station. Un préavis de trente (30) jours ouvrables est généralement nécessaire. L'Entrepreneur est responsable des coûts associés à cette nouvelle certification.

1.7.2 Pour être certifié à nouveau, un observateur doit démontrer sa compétence à effectuer les relevés aérologiques. L'examen pour la nouvelle certification a lieu à la station. À la discrétion du représentant du SMC, un examen écrit peut être requis.

1.7.3 À la discrétion de l'agent de projet, dans certains cas, l'observateur peut avoir à refaire une séance de formation pour recevoir sa nouvelle certification.

**ANNEXE B
 BASE DE PAIEMENT/FICHE D'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE**

Les prix du soumissionnaire doivent être soumis selon les heures de travail décrites ci-dessous. Le prix doit être indiqué par année (TPS et TVH non comprises). Tous ces coûts (frais généraux et profits) doivent être inclus dans les taux horaires fermes tout inclus demandés précédemment. Destination franco bord, taxes d'accise et droits de douane canadienne compris.

**Tableau 1.1
 1^{re} année de contrat**

Ligne	Description	Quantité estimative	Unité de distribution	Prix unitaire ferme	Total estimatif Coût
<p>Tableau des prix 1 – Prix fermes tout compris – L'Entrepreneur touchera les tarifs tout compris et fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'Énoncé des travaux à l'annexe A.</p>					
1.	Taux d'observation régulier (3 heures par observation, deux fois par jours, 365 jours par année)	730	Chaque observation	\$	\$
2.	Rapport de fin de mois (1 heure par mois)	12	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>					
1.	Taux horaire	72	heures	\$	\$
Prix total pour évaluation					\$

Tableau 1.2
2^e année du contrat

Ligne	Description	Quantité estimative	Unité de distribution	Prix unitaire ferme	Total estimatif Coût
<p>Tableau des prix 1 – Prix fermes tout compris – L'Entrepreneur touchera les tarifs tout compris et fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'Énoncé des travaux à l'annexe A.</p>					
1.	Taux d'observation régulier (3 heures par observation, deux fois par jours, 365 jours par année)	732	Chaque observation	\$	\$
2.	Rapport de fin de mois (1 heure par mois)	12	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>					
1.	Taux horaire	72	heures	\$	\$
Prix total pour évaluation					\$

Tableau 1.3
1^{re} année d'option (3^e année du contrat)

Ligne	Description	Quantité estimative	Unité de distribution	Prix unitaire ferme	Total estimatif Coût
<p>Tableau des prix 1 – Prix fermes tout compris – L'Entrepreneur touchera les tarifs tout compris et fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'Énoncé des travaux à l'annexe A.</p>					
1.	Taux d'observation régulier (3 heures par observation, deux fois par jours, 365 jours par année)	732	Chaque observation	\$	\$
2.	Rapport de fin de mois (1 heure par mois)	12	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>					
1.	Taux horaire	72	heures	\$	\$
Prix total pour évaluation					\$

Tableau 1.4

2^e année d'option (4^e année du contrat)

Ligne	Description	Quantité estimative	Unité de distribution	Prix unitaire ferme	Total estimatif Coût
<p>Tableau des prix 1 – Prix fermes tout compris – L'Entrepreneur touchera les tarifs tout compris et fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'Énoncé des travaux à l'annexe A.</p>					
1.	Taux d'observation régulier (3 heures par observation, deux fois par jours, 365 jours par année)	730	Chaque observation	\$	\$
2.	Rapport de fin de mois (1 heure par mois)	12	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>					
1.	Taux horaire	72	heures	\$	\$
Prix total pour évaluation					\$

Tableau 1.5

3^e année d'option (5^e année du contrat)

Ligne	Description	Quantité estimative	Unité de distribution	Prix unitaire ferme	Total estimatif Coût
<p>Tableau des prix 1 – Prix fermes tout compris – L'Entrepreneur touchera les tarifs tout compris et fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'Énoncé des travaux à l'annexe A.</p>					
1.	Taux d'observation régulier (3 heures par observation, deux fois par jours, 365 jours par année)	730	Chaque observation	\$	\$
2.	Rapport de fin de mois (1 heure par mois)	12	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>					
1.	Taux horaire	72	heures	\$	\$
Prix total pour évaluation					\$

Prix total estimé de la soumission _____ \$

Prix total (XXX \$) du tableau 1.1 + Prix total (XXX \$) du tableau 1.2 + Prix total (XXX \$) du tableau 1.3 + Prix total (XXX \$) du tableau 1.4 + Prix total (XXX \$) du tableau 1.5 = Valeur totale de la soumission

ANNEXE C
 LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



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 & 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 Provide Upper Air weather observations twice daily at the Goose Bay Upper Air Station at Goose Bay, NFLD.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

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

No / Non Yes / Oui

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

No / Non Yes / Oui

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?
 If Yes, will unscreened personnel be escorted?
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No / Non Yes / Oui
 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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





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 RESTRICTIONNÉE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--



ANNEXE D EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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 des activités de l'Entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Services publics et Approvisionnement Canada.
- b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'Entrepreneur.
- c. Produits et activités réalisées : Couverture pour les blessures corporelles ou les dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'Entrepreneur, ou découlant des activités réalisées par l'Entrepreneur.
- d. Préjudices personnels : La couverture devrait inclure notamment 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 les limites prévues par la couverture. 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 établie pour chacun d'eux.
- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
- 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 accomplies : La police doit prévoir la couverture des dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus aux termes de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance standard.
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'Entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'Entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'Entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'Entrepreneur.
- n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.

- o. 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 5d) 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.

Envoyer à :

*Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, tour 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 co-défense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette co-défense. 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 ou en sus) 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 \$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : coût de remplacement (valeur à neuf).
 - 1. Administration des réclamations : L'Entrepreneur doit aviser rapidement le gouvernement du Canada de toute perte ou de tout dommage à ses biens et doit superviser, examiner et consigner les pertes ou les dommages pour garantir que les demandes d'indemnité sont 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 directives, doit être désigné comme bénéficiaire.
 - c. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'Entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) et Services publics et Approvisionnement Canada, relativement à toute perte ou tout dommage aux biens, peu en importe la cause.
- 3. **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. Responsabilité civile – limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
 - b. Assurance individuelle – loi de toutes les provinces et territoires.
 - 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 : SEFno 27.

4. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

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

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

3. L'avenant suivant doit être compris :

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

ANNEXE E
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 F
 MODÈLE POUR LA PRÉSENTATION DE L'EXPÉRIENCE DE TRAVAIL**

MODÈLE POUR LA PRÉSENTATION DE L'EXPÉRIENCE DE TRAVAIL	
Nom de la ressource	
Études	
Certification pertinente	
	P. EX., EXPÉRIENCE DE TRAVAIL N° 1 (répéter pour chaque expérience de travail différente)
Nom de l'organisation pour qui les travaux ont été exécutés	
Titre du projet/travail ou nom du contrat	
Description du travail effectué, y compris le rôle et les 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, même si le travail est encore en cours	
Nom et coordonnées (numéro de téléphone, courrier électronique) d'une personne de référence qui peut confirmer l'information fournie par le soumissionnaire	
	EXPÉRIENCE DE TRAVAIL N° 2 (répéter pour chaque expérience de travail différente)

ANNEXE G

Lettre concernant la disponibilité et la volonté d'exécuter les travaux énoncés dans le contrat

Je, _____ **[votre nom]**, confirme que je suis d'accord et disponible pour exécuter le travail, tel qu'il est exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions, et que je suis disposé(e) à suivre toute formation requise pour effectuer le travail.

Je confirme également que _____ **[nom du soumissionnaire]** a l'autorisation de fournir mon nom comme ressource dans la présente soumission pour le contrat de services d'observation météorologique.

Nom et signature

Date

ANNEXE H

Formulaire de soumission concurrentielle destiné aux anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis n'ont pas encore été fournis au moment où l'évaluation des soumissions est effectuée, le gouvernement du Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de répondre à la demande du Canada et de respecter les exigences dans le délai prescrit, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée non recevable.

Définitions

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

- e. une personne;
- f. un particulier qui s'est constitué en société;
- g. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- h. une entreprise individuelle ou une entité dont un ancien fonctionnaire détient une participation majoritaire.

Le terme « 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'indemnité de départ, qui se mesure de façon similaire.

Le terme « pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), L.R.C. (1985), ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R.C. (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, à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R.C. (1985), ch. R-11, et à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, ni la partie de la pension versée selon 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 les renseignements suivants pour les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des

marchés, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités 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 du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- n. le nombre et le 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 peuvent être payés à un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$ (taxes applicables comprises).

Nom et signature

Date