



<p>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</p> <p>Bid Receiving - Environment Canada / Réception des soumissions – Environnement et Changement climatique Canada</p> <p>Hard Copy :</p> <p>200 Sacre-Coeur Blvd., Gatineau, Quebec (Canada) K1A 0H3 Attn: Barry McKenna</p> <p>E –Mail: ec.soumissions-bids.ec@canada.ca</p> <p>BID SOLICITATION DEMANDE DE SOUMISSIONS</p> <p>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT AND CLIMATE CHANGE CANADA</p> <p>We offer to perform or provide to Canada the services detailed in the document including any attachments and Annexes, in accordance with the terms and conditions set out or referred to in the document, at the price(s) provided.</p> <p>SOUMISSION À:</p> <p>Environnement et Changement climatique Canada Nous offrons d'effectuer ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans le document incluant toutes pièces jointes et Annexes, les services détaillés dans le document, au(x) prix indiqué(s).</p>	<p>Title – Titre Services d'observation aérologies et météorologiques, Vernon, Colombie-Britannique</p>	
	<p>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – n° de la demande de soumissions EC / N° SAP 5000040096</p>	
	<p>Date of bid solicitation– Date de la demande de soumissions 2018-09-14</p>	
	<p>Bid solicitation closes - La demande de soumissions prend fin at – à 3:00 P.M. on – le 2018-10-02</p>	<p>Time Zone – Fuseau horaire Heure avancée de l'Est</p>
	<p>F.O.B – F.A.B Sans objet</p>	
	<p>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à Barry McKenna Barryjoseph.mckenna@canada.ca</p>	
	<p>Telephone No. – n° de téléphone 819-938-9425</p>	<p>Fax No. – n° de Fax</p>
	<p>Delivery Required (YEAR-MM-DD) – livraison exigée (AAAA-MM-JJ) Tel qu'indiqué dans l'Énoncé des travaux</p>	
	<p>Destination - of Services / Destination des services Environnement et Changement climatique Canada Vernon, Colombie-Britannique</p>	
	<p>Security / Sécurité Il y a des exigences relative à la sécurité.</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. Sommaire
3. Comptes rendus

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurances

PARTIE 7 - CONTRAT SUBSÉQUENT

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



Liste des Annexes :

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



TITRE **Services d'observation aérologies et météorologiques – Vernon, Colombie-Britannique**

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

Les Annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste d'exigences de sécurité, le programme de contrats fédéraux pour l'équité en emploi, les exigences en matière d'assurances, la certification et de vérification de l'intégrité, le gabarit d'expérience de travail, la lettre pour confirmer la disponibilité et la volonté d'exécuter les travaux, et le formulaire pour les anciens fonctionnaires – soumissions concurrentielles.

2. Sommaire

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

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

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



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

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

L'exigence est assujettie à l'Accord de libre-échange canadien.

3. Comptes rendus

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



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit:

Sous la rubrique « Texte » à 02:

Supprimer : « Numéro d'entreprise – approvisionnement »

Insérer : « Supprimé »

À la section 02 Numéro d'entreprise – approvisionnement

Supprimer : au complet

Insérer : « Supprimé »

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

Supprimer : au complet

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

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

Supprimer: 60 jours

Insérer: 120 jours

À la section 06 : Soumissions déposées en retard

Supprimer : « TPSGC »

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

À la section 07 : Soumissions retardées

Supprimer : « TPSGC »

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

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

Supprimer : Au complet

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

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

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »

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

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

Insérer : « Supprimé »

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

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »



1.1 **Cluses du Guide des CCUA**

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

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

2. **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. **Anciens fonctionnaires – soumissions concurrentielles**

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire sont sujet à un examen scrupuleux du public et afin de s'assurer qu'ils constituent une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée à l'annexe H.

4. **Demandes de renseignements durant la période de soumission**

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

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

5. **Lois applicables**

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien



de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

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'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est d'obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (2 copies papier ou 1 copie électronique)

Section II: Soumission financière (2 copies papier ou 1 copie électronique)

Section III: Attestations (2 copies papier ou 1 copie électronique)

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

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

- a) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

Note au sujet des soumissions électroniques :

Les soumissions reçues après la date de clôture seront jugées non recevables et rejetées. Les soumissions doivent être présentées **UNIQUEMENT** à l'adresse suivante :

Adresse de courriel : ec.soumissions-bids.ec@canada.ca

À l'attention de : Jennifer Legere

Numéro de l'appel d'offres : 5000040096

La taille totale du courriel, y compris toutes les pièces jointes, ne doit pas dépasser 15 mégaoctets (Mo). Il revient au soumissionnaire de s'assurer de respecter cette limite.

Les soumissions envoyées par télécopieur ou un autre moyen ne seront pas acceptées. Le soumissionnaire doit veiller à ce que son nom, son adresse, la date de clôture de l'appel d'offres et le numéro de l'appel d'offres soient clairement indiqués dans le corps de son courriel. Les soumissions et les documents connexes peuvent être soumis en français ou en anglais.

Il se produit parfois des retards dans les systèmes de courrier électronique. Lorsqu'un message est accompagné de pièces jointes de taille importante, il peut arriver que le système en retarde la transmission. Il incombe entièrement au soumissionnaire de veiller à ce que l'autorité contractante reçoive sa soumission à temps, dans la boîte courriel qui a été identifiée pour fin de réception des soumissions. Le timbre dateur n'est pas accepté pour cette forme de transmission.



Section I : Soumission technique

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points visés par les critères d'évaluation des soumissions. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent renvoyer à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

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

Section II : Soumission financière

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

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION, CRITÈRES D'ÉVALUATION POUR LES SOUMISSIONS TECHNIQUES ET FINANCIÈRES, ET MÉTHODE DE SÉLECTION DE L'ENTREPRENEUR

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Introduction

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

1.2 Processus d'évaluation

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

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

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

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

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

2. Critères d'évaluation techniques

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

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

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

2.1 Critères techniques obligatoires

Un examen de chaque soumission sera fait afin de déterminer si celle-ci rencontre les exigences obligatoires de la soumission. Toute partie de la demande de soumissions qui stipule le mot « doit » ou « obligatoire »



désigne une exigence obligatoire. Toute soumission qui ne rencontre pas une exigence désignée comme « obligatoire » sera jugée non-conforme.

	conforme (oui / non)
<p>O1. Le soumissionnaire doit désigner deux (2) ressources. To demonstrate it meets this requirement the Bidder must provide the names of the resources</p>	
<p>O2. Pour chacune des ressources proposées, le soumissionnaire doit fournir une lettre signée qui confirme la disponibilité et la volonté de la ressource d'exécuter les travaux sous le contrat subséquent.</p> <p>Pour ce faire, le soumissionnaire doit fournir le gabarit fourni à l'Annexe H, Lettre de disponibilité et de volonté d'exécuter les travaux sous un marché subséquent, pour chacune des ressources proposées.</p>	
<p>O3. Chacune des ressources proposées doit être titulaire d'un permis de conduire valide et d'un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent pour être inclus à l'annexe G.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une copie du permis de conduire pour chacune des ressources proposées.</p>	
<p>O4. Chacune des ressources proposé doit posséder des connaissances fonctionnel des ordinateurs et le logiciel "Windows".</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire l'expérience de la ressource dans le résumé.</p>	
<p>O5. Pour chacune des ressources proposées, le soumissionnaire doit démontrer les qualifications et l'expérience de la ressource au moyen du gabarit d'expérience de travail (voir Annexe G). Ce gabarit sera utilisé pour évaluer chacune des ressources. L'information suivante devrait être incluse dans le gabarit :</p> <ul style="list-style-type: none">a. nom de la ressource;b. scolarité;c. certifications;d. nom de l'organisation pour laquelle les travaux ont été exécutés;e. titre du projet ou nom du contrat;f. description de la portée des services fournis, y compris rôles et responsabilités de la ressource proposée;g. date de début (préciser le mois et l'année);h. date de fin (préciser le mois et l'année);i. nombre total d'années, y compris si les travaux sont encore en cours;j. nom et coordonnées (numéro de téléphone, courriel) d'un représentant autorisé qui confirmera les informations fournies par le soumissionnaire.	



2.2 Critères techniques cotés

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

Pour qu'une soumission soit jugée recevable, le soumissionnaire devra obtenir la note de passage minimale de 115 points dans la partie de l'évaluation sujette aux tableaux ci-bas. Les soumissions qui obtiennent une note de moins de 115 points seront jugés non-recevables.

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

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

		Critères d'évaluation techniques	
	Critère	Description	Pointage maximum
C1	Plan pour l'exécution du programme aérologique et météorologique		30 points
	Le soumissionnaire devrait fournir un plan détaillé qui décrit comment il compte exécuter les tâches du programme d'observation aérologique et de la collecte des données.	Le plan du soumissionnaire comprend un calendrier détaillé des tâches à exécuter, y compris une liste des tâches, une séquence des temps de lancement, les exigences pour les deuxièmes lancements, pour les lancements retardés, et pour les observations ratées	20 points
		Le plan du soumissionnaire s'appuie sur des références détaillées au manuel d'observations aérologiques (MANUPP) en tant que norme pour la conduite d'observations, avec une emphase sur la ponctualité, la précision et les méthodes.	10 points
C2	Plan pour l'exécution des travaux d'entretien		25 points
	Le soumissionnaire devrait fournir un plan détaillé qui démontre comment il compte faire les travaux d'entretien.	Le plan du soumissionnaire comprend un calendrier détaillé des tâches d'entretien, y compris le ménage, la vérification de l'inventaire, et les tâches hebdomadaires et mensuels.	20 points



		Critères d'évaluation techniques	
		Le plan du soumissionnaire comprend aussi une description détaillée de comment il prévoit exécuter réparations d'équipement dans l'événement d'un bris ou d'un échec de l'équipement.	5 points
C3	Plan de surveillance et de contrôle de la qualité des observations		10 points
	Le soumissionnaire devrait fournir un plan détaillé qui décrit comment il prévoit faire la surveillance et le contrôle de la qualité.	Le plan du soumissionnaire comprend un calendrier détaillé des tâches relatives au contrôle de la qualité, y compris la production des rapports, ainsi que les activités menées pour identifier et signaler les anomalies après les observations incomplètes.	10 points
C4	Plan d'allocation du personnel		10 points
	Le soumissionnaire devrait fournir un plan détaillé qui décrit comment il prévoit faire la surveillance et le contrôle de la qualité.	Le plan du soumissionnaire comprend un calendrier de rotation étalé sur une période de quinze (15) jours civils. Le calendrier illustre l'allocation des tâches parmi les ressources affectées au contrat, y compris les plans pour assurer la continuité des services pendant les périodes de vacances et ou de voyages, ou lorsque quelqu'un est absent. (10 points)	10 points
C5	Plan de santé et sécurité au travail – SST		25 points
	Le soumissionnaire devrait fournir un plan détaillé en matière de santé et de sécurité au travail (SST).	Le soumissionnaire devrait fournir des éléments précis dans le plan de santé et de sécurité au travail qui identifie ce qui suit: <ul style="list-style-type: none">• Procédures de travail sécuritaires tout en travaillant seul sur la station• Formation (U / A, SIMDUT, TMD)• Signaler et enquêter sur les accidents / incidents• Procédures d'urgence qui incluent des informations de contact d'urgence locales• Articles spécifiques au lieu de travail (utilisation d'EPI, procédures de travail sécuritaires, signalement d'actes dangereux et conditions dangereuses)• Appliquer les réglementations en matière de santé et de sécurité et comment l'accomplissement inacceptable des tâches en matière de santé et de sécurité ne sera pas toléré. (25 points)	25 points



		Critères d'évaluation techniques		
C6	Expérience corporative du soumissionnaire		25 points	
	Le soumissionnaire devrait démontrer son expérience à gérer de contrats similaires (p.ex. aérologie, météorologie, ou aviation)	Cinq (5) points pour chaque année d'expérience à gérer des contrats similaires, jusqu'à une concurrence de 25 (vingt-cinq) points. à noter: des points seront uniquement accordés pour l'expérience corporative du soumissionnaire (c-à-d. l'expérience de la compagnie). Aucun point ne sera accordé sous ce critère pour l'expérience des individus, y compris les observateurs	25 points	
	Proposed contract Resource #1		15 points	
	expérience pertinente dans l'exécution de contrats similaires en aérologie et en météorologie, tel qu'indiqué à l'Annexe A	Un (1) point par année d'expérience substantielle jusqu'à concurrence de dix (10) points	10 points	
	possède une attestation d'opérateur en aérologie ou météorologie	cinq (5) points : attestation courante et en vigueur; deux (2) points : attestation périmée; zéro (0) point : aucune attestation	5 points	
	Proposed contract Resource #2		15 points	
	expérience pertinente dans l'exécution de contrats similaires en aérologie et en météorologie, tel qu'indiqué à l'Annexe A	Un (1) point par année d'expérience substantielle jusqu'à concurrence de dix (10) points	10 points	
	possède une attestation d'opérateur en aérologie ou météorologie	cinq (5) points : attestation courante et en vigueur; deux (2) points : attestation périmée; zéro (0) point : aucune attestation	5 points	
	Totale		Points maximum disponible Points minimum requis	155 110



3. Évaluation de la soumission financière

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

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

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

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

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

4. Méthode de sélection de l'entrepreneur

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

- (a) Pour être jugée recevable, une soumission doit :
- (i) respecter toutes les exigences de la demande de propositions;
 - (ii) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
 - (iii) obtenir le nombre minimal requis de 110 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui font l'objet d'une cotation numérique. L'évaluation se fait sur une échelle de 155 points.
- (b) Les soumissions ne répondant pas aux critères (i), (ii) ou (iii) seront jugées irrecevables.
- (c) Ni la soumission recevable obtenant le pointage technique le plus élevé ni celle qui a le prix évalué le plus bas ne seront nécessairement acceptées. La soumission recevable avec la note combinée la plus élevée de valeur technique et de prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

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

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

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

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

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

$$\text{note totale} = \text{note technique} + \text{note financier}$$



Exemple de calcul

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission irrecevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une fausse attestation a été présentée, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut de collaborer ou de répondre à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante peut entraîner l'irrecevabilité de la soumission ou constituer un manquement au contrat.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

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

1.2 Anciens fonctionnaires – soumissions concurrentielles

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire sont sujet à un examen scrupuleux du public et afin de s'assurer qu'ils constituent une



dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, selon le cas, les renseignements requis n'ont toujours pas été fournis à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir les renseignements. Le défaut de se conformer aux exigences et à la demande du Canada dans les délais prévus entraînera l'irrecevabilité de la soumission.

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

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

2.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

2.2 Études et expérience

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

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes DOIVENT être respectées :

- (i) Le soumissionnaire détient une habilitation de sécurité valide comme il est indiqué dans la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- (ii) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de



travail dont l'accès est réglementé possèdent une attestation de sécurité comme il est indiqué à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;

- (iii) le soumissionnaire fournit le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- 1.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- 1.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\), Programme de sécurité industrielle](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).
- 1.4 Les soumissionnaire sont avisés que, à compter 1er février 2017, Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) a mis en œuvre un nouveau processus obligatoire de vérification de casier judiciaire. Prenez connaissance des situations où la prise d'empreintes digitales est obligatoire et pourquoi le Programme de sécurité des contrats a mis en œuvre ces changements. <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/personnel/empreintes-obligatoire-mandatory-fingerprints-fra.html>

2. Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier d'assurance ou d'une compagnie d'assurance autorisée à exploiter au Canada indiquant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance à l'Annexe 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 le délai prévu aura pour conséquence que la soumission sera déclarée irrecevable.

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Titre : Services d'observation aérologies et météorologiques, Vernon, Colombie-Britannique

1. Énoncé des travaux

L'Entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'Annexe « A »

2. Clauses et conditions uniformisées

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



2.1 Conditions générales

2035 (2018-06-21), Conditions générales - plus grande complexité - Services, s'appliquent aux et font partie du contrat.

Les conditions générales 2035 sont modifiées comme suit:

À la section 14 Frais de transport

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 15 Responsabilité du transporteur

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 20 Droits d'auteur

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé »

Insérer la section : « 35 Responsabilité »

«L'Entrepreneur est responsable de tout dommage causé par l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de convention. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat. »

2.2 Personne(s) identifiée(s)

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

3. Exigences relatives à la sécurité

1. L'Entrepreneur et son personnel doivent détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une cote de **FIABILITÉ**.
2. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée 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 :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe 'C';
 - b. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat pour une année.



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 un (1) période de une (1) année, aux mêmes conditions. L'entrepreneur accepte d'être payé selon les dispositions prévues de la Base de paiement durant les périodes de prolongation.

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

4.3 Période de transition

A0078C (2008-05-12) Période de transition

L'Entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exige la continuité et qu'il peut être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du contrat. L'Entrepreneur accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de trois (3) mois selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire. L'entrepreneur accepte d'être payé selon les dispositions prévues de la Base de paiement durant la période de prolongation.

L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation du contrat en lui faisant parvenir un avis écrit au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Jennifer Legere
Environment Canada
45 Alderney Drive
Dartmouth, NÉ
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, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

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

Le responsable technique pour le contrat est :

Sera identifié lors de l'attribution du contrat.

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



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

Sera identifié lors de l'attribution du contrat.

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

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

7. Paiement

7.1.1 Limitation des dépenses

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

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

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

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

7.2 Modalités de paiement

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

7.3 Clauses du Guide des CUA

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

8. Instructions relatives à la facturation

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



8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

9. Attestations

9.1 Conformité

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

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

L'Entrepreneur comprend et convient que l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi conclu avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cet accord devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du Programme de contrats fédéraux. L'imposition d'une telle sanction par EDSC constituera un manquement au contrat pour l'Entrepreneur.

10. Lois applicables

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

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) Conditions générales – besoins plus complexes de services 2035 (2018-06-21), telles que modifiées;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe D, Exigences en matière d'assurances;
- g) l'Annexe E, Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité;
- h) l'Annexe F, gabarit d'expérience de travail;
- i) l'Annexe G, lettre pour confirmer la disponibilité et la volonté d'exécuter les travaux indiqués sous un contrat subséquent;
- j) l'Annexe H Anciens fonctionnaires – soumissions concurrentielles
- k) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ ».

12. Règlements concernant les emplacements du gouvernement

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



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

13. Exigences en matière d'assurances

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

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

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

14. Transport des marchandises dangereuses/produits

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

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



ANNEXE A ÉNONCÉ DE TRAVAIL

1. TITRE **Services d'observations météorologiques à Vernon (Colombie-Britannique)**

2. RÉSUMÉ

Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) exploite trente et une (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 du niveau de la pression atmosphérique standard. 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 reçoivent une diffusion internationale, où elles sont utilisées dans le cadre de nombreux programmes de surveillance et de prévision des phénomènes météorologiques à l'échelle mondiale.

3. DOCUMENTS PERTINENTS

Manuel d'observations météorologiques de surface (MANOBS) : <https://www.canada.ca/fr/environnement-changement-climatique/services/manuels-documents-conditions-meteorologiques/manobs-observations-surface.html>

Manuel d'observations aérologiques MANUPP (en anglais) : Voir Annexe I

Pour une liste détaillée des documents pertinents, consultez l'appendice 3 de l'annexe A de l'Énoncé de travail.

4. PORTÉE

ECCC a besoin des services d'un entrepreneur pour préparer les instruments et lancer les ballons deux fois par jour, chaque samedi, dimanche et durant les jours fériés. Environ cent quatre (104) lancements les samedis et dimanches, vingt-deux (22) lancements durant les jours fériés (jour de l'An, Vendredi saint, lundi de Pâques, fête de la Reine, fête du Canada, weekend prolongé du mois d'août, fête du Travail, Action de grâce, jour du Souvenir, Noël et lendemain de Noël). Le travail comprend la surveillance des données et des messages produits, ainsi que la transmission rapide des données. Des observations aérologiques additionnelles après deux lancements par jour peuvent être requises pendant au plus (25) jours supplémentaires, soit cinquante (50) lancements additionnels durant l'été, mais ce n'est pas garanti.

L'entrepreneur procède à la planification du calendrier de travail du personnel chargé d'observer, de consigner, d'encoder et de transmettre les programmes aérologiques et supplémentaires aux heures précisées ci-après, conformément aux directives énoncées dans le « MANUEL D'OBSERVATIONS AÉROLOGIQUES » (MANUPP) et divers autres manuels nécessaires pour veiller à la santé et à la sécurité dans le cadre des opérations du Service météorologique du Canada.

L'entrepreneur doit effectuer des observations aérologiques à la station aérologique de Vernon, comme il est 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, 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 (2) observations aérologiques par jour, une le matin et l'autre le soir, chaque samedi et dimanche, ainsi que les jours fériés de l'année. 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'hélium 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 se déroule de 10 h 30 à 13 h 30 UTC et la période du soir se déroule de 22 h 30 à 1 h 30 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 :

MATIN		heure normale du Pacifique	heure avancée du Pacifique
DESCRIPTION	TEMPS UNIVERSEL COORDONNÉ (UTC)		
Préparation du ballon, de la sonde et de l'ordinateur	10 h 30	02:30	03:30
Lancement du ballon et début du sondage	11 h 15	03:15	04:15
Fin du sondage	13 h 15	05:15	06:15
Arrêt automatique du sondage	13 h 30	05:30	06:30
SOIR			
Préparation du ballon, de la sonde et de l'ordinateur, MW31	22 h 30	14:30	15:30
Lancement du ballon et début du sondage	23 h 15	15:15	16:15
Fin du sondage	1 h 15	17:15	18:15
Arrêt automatique du sondage	1 h 30	17:30	18:30

- iv) Un deuxième lancement peut s'avérer nécessaire en raison du mauvais fonctionnement du matériel, de l'éclatement prématuré du ballon, ou si le ballon n'atteint pas 400 hPa (environ 8 000 mètres ou 25 minutes après le lancement) ou comme prescrit par ECCC. Il est possible d'effectuer un deuxième lancement jusqu'à 13 h 45 (UTC) et 1 h 45 (UTC). Les heures supplémentaires ou les sommes supplémentaires liées à ces lancements subséquents ne sont pas payées par ECCC. Un deuxième lancement peut être prévu environ cinq pour cent (5 %) du temps.
- v) Aucune tentative de lancement ne doit être effectuée avant 11 h 15 UTC pour la période d'observation du matin et avant 23 h 15 UTC pour la période d'observation du soir. Si un lancement est fait avant ces heures, une pénalité pour non-exécution peut s'appliquer. Voir l'appendice 2 de l'annexe A. Un lancement retardé en raison du rejet d'une radiosonde ou d'un ballon au cours de la préparation n'est pas acceptable. La



préparation de la radiosonde et du ballon doit commencer au moins 45 minutes avant le lancement en altitude 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 pénalité pour non-exécution peut s'appliquer. **Voir l'appendice 2 de l'annexe A.**

- vi) L'entrepreneur peut être tenu d'effectuer des observations aérologiques supplémentaires. Environ soixante (60) observations supplémentaires peuvent être requises au cours de chaque année du contrat, mais ce n'est pas garanti. Il s'agit uniquement d'une estimation, et cela ne constitue pas une garantie du minimum ou du maximum pouvant être requis.

4.1.1 RENSEIGNEMENTS DÉTAILLÉS SUR LA COLLECTE DE DONNÉES

- A. **Remplissage du ballon** : Le ballon doit d'abord être étalé avec soin sur la table de gonflage, et il faut vérifier qu'il ne comporte pas de signes de dommages, notamment des trous ou des imperfections. Si le ballon passe l'inspection préliminaire, il est fixé au matériel de remplissage puis est gonflé lentement et soigneusement. Durant et après le remplissage, il faut s'assurer que le ballon ne présente pas de fuites ni d'imperfections. Lorsque le ballon est suffisamment rempli de gaz pour soulever un poids, le col est attaché solidement de façon à ce qu'il n'y ait aucune fuite de gaz. Immédiatement avant le lancement, le ballon est de nouveau vérifié, pour détecter d'éventuelles fuites, et mis à l'essai, pour s'assurer qu'il a conservé la capacité d'ascension nécessaire.
- B. **Équipement au sol** : L'équipement de surveillance au sol, de réception et de traitement doit être manipulé conformément aux manuels de l'utilisateur ou aux instructions écrites fournies par le chargé de projet d'Environnement et Changement climatique Canada. Ces instructions peuvent changer à la discrétion d'ECCE. Il est à noter que l'équipement est automatisé au point où seule une intervention minimale de l'utilisateur est nécessaire.
- C. **Préparation de l'instrument** : La radiosonde doit être déballée et inspectée afin de détecter d'éventuels dommages ou d'autres défauts ou problèmes. Chaque capteur doit être positionné et relié à la station de vérification au sol. Après avoir vérifié que la bande d'étalonnage de la pression correspond à l'instrument à lancer, elle doit être lue par le lecteur de bande papier de l'équipement au sol ou saisie manuellement par la ressource contractuelle. Une fois qu'elle a été activée, la radiosonde doit être placée à l'extérieur afin qu'elle s'acclimate 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 sondages du matin, le lancement doit avoir lieu à 11 h 15 UTC et, pour les sondages de l'après-midi, le lancement doit avoir lieu à 23 h 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 retardé** : Un lancement retardé en raison du fonctionnement défectueux d'une radiosonde ou d'un ballon au cours de la préparation n'est pas acceptable. La préparation de l'équipement de la radiosonde et du ballon doit commencer au moins 45 minutes avant le lancement en altitude prévu. Cela permet de disposer d'un délai suffisant dans le cas où un équipement serait rejeté. Si un lancement en retard est recensé pour la raison mentionnée ci-dessus, une pénalité pour non-exécution peut s'appliquer. **Voir l'appendice 2 de l'annexe A.**
- F. **Pendant l'ascension** : Pendant l'ascension du ballon, l'entrepreneur doit surveiller le système afin de détecter des défauts de l'instrument ou l'éclatement prématuré du ballon. Cela nécessite une surveillance périodique des diverses données provenant de l'équipement au sol, y compris les données entrantes. L'équipement au sol prépare et transmet des messages contenant des données 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 sondage** : 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 seront transmises à l'administration centrale suivant les directives du chargé de projet désigné. Les données seront également sauvegardées à la station. D'autres renseignements, notamment le numéro de série de la radiosonde, l'altitude atteinte, la température et la vitesse du vent, sont consignés dans une feuille de calcul aux fins de la préparation des sommaires et des rapports de fin de mois. Après l'exécution de ces tâches, tout l'équipement au sol doit être éteint.



- H. **Deuxième lancement ou lancements supplémentaires** : Un deuxième lancement peut s'avérer nécessaire en raison du mauvais fonctionnement de l'équipement ou de l'éclatement prématuré du ballon si celui-ci n'atteint pas 8 000 mètres (400 hPa ou 25 minutes après le lancement) ou tel qu'il a est prescrit par ECCC. Il est possible d'effectuer un deuxième lancement jusqu'à 13 h 45 UTC et 1 h 45 UTC inclusivement. 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 données aérologiques** : Si les messages aérologiques sont transmis en retard, le sondage aérologique sera considéré comme « EN RETARD ». Si les messages ne sont pas transmis au plus tard une (1) heure après les heures de transmission requises, le sondage sera considéré comme « MANQUANT ». Les 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 suivant l'événement.
- J. **Pénalités pour non-exécution** : Elles s'appliquent 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.

5. LIEU DE TRAVAIL

Le travail doit être exécuté au bureau de Relevés hydrologiques d'ECCC à Vernon et ne peut être fait à distance. Adresse du bureau : 4501 31st Street, Vernon (Colombie-Britannique)

Installations de la station météorologique à Vernon :

6. LANGUE DE TRAVAIL

Le travail ainsi que tous les produits livrables requis par le travail 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 et une adresse courriel qu'il vérifiera lorsque personne n'est présent à la station.
- 1.1.2. L'entrepreneur doit préparer une 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 l'assemblage de la radiosonde fixée au 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 veiller à entretenir l'équipement de la manière décrite dans le manuel de l'instrument et/ou selon les instructions 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 l'équipement de communication cesse de fonctionner, l'entrepreneur doit se servir d'un autre mode de transmission des données approuvé. L'entrepreneur doit signaler immédiatement au chargé de projet ou au représentant désigné toute défectuosité de l'équipement de communication.
- 1.1.7. L'entrepreneur doit signaler les problèmes de fonctionnement de l'équipement ou des installations aussitôt que possible au chargé de projet ou à un remplaçant désigné par ECCC.
- 1.1.8. L'entrepreneur doit consulter l'inspecteur du SMC (Colombie-Britannique) avant toute tentative d'entretien ou de réparation imprévue des sondes météorologiques ou de tout autre équipement de la station.
- 1.1.9. 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 les ressources contractuelles doivent signaler immédiatement toute défectuosité ou tout dommage de l'équipement fourni au chargé de projet.
- 1.1.10. L'entrepreneur ne peut se servir des locaux de la station météorologique pour y habiter, y dormir ou 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 n'est tolérée à défaut de quoi le contrat peut être annulé sans autres considérations.
- 1.1.11. 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 contractuelles.
- 1.1.12. 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.
- 1.1.13. L'entrepreneur doit rencontrer un représentant d'ECCC à la station, à la demande de ce dernier.
- 1.1.14. 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).
- 1.1.15. 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.

- 1.1.16 L'entrepreneur doit signaler immédiatement tout bris d'équipement ou problème opérationnel au **bureau de services de 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 aérologique.
- 1.2.2 ECCC doit fournir et payer un service téléphonique standard à la station météorologique. Les frais interurbains engagés pour la transmission des renseignements météorologiques, le signalement de défauts ou de défaillances d'instruments ou des questions concernant les activités continues liées au contrat d'observation météorologique seront payés par ECCC. Tous les frais d'appels téléphoniques non autorisés seront à la charge de l'entrepreneur.
- 1.2.3 ECCC fournira l'équipement de communication météorologique nécessaire, incluant les ordinateurs de la station ainsi que les modems et les logiciels. L'équipement de remplacement sera fourni au besoin. L'entrepreneur doit utiliser cet équipement uniquement afin de recueillir, de transmettre ou d'archiver l'information pertinente pour le fonctionnement météorologique de la station, ou encore afin de transmettre les données d'autres stations, au besoin.
- 1.2.4 ECCC doit fournir sans frais à l'entrepreneur tous les instruments et l'équipement nécessaires à l'exécution du programme d'observation de surface. 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 électronique numérique** : baromètre numérique de station à utiliser pour déterminer la pression atmosphérique. ECCC installera l'équipement dans les locaux du bureau.
 - b. **Instruments 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.
 - c. **Armoires à instruments** : servent au rangement des appareils indicateurs et enregistreurs. Les armoires sont situées à l'intérieur du bâtiment.
 - d. **Équipement de communications** : système WinIDE et de sauvegarde sur PC.
 - e. **Système d'observations aérologiques NAVAJD** : sert à l'acquisition et au traitement des données aérologiques au moyen du système de positionnement global (GPS) par satellite et de radiosondes transportées par ballons.
 - f. **Installations de gonflage des ballons aérologiques** : installation où les ballons sont gonflés à l'hydrogène en vue des sondages aérologiques. L'équipement de stockage d'hélium en fait partie et est constitué de bouteilles de gaz stockées dans la salle de gonflage.



- g. Hélium** : fourni en bouteilles qui sont expédiées sans frais à l'entrepreneur. L'entreposage des bouteilles d'hélium doit se faire dans le bâtiment réservé au gonflage.

- 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 des données 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 toutes les ressources contractuelles, lorsqu'elles sont en service, soit l'exécution des tâches d'observation aérologique et des tâches supplémentaires.
- 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 n'utilisent des produits d'ECCC 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 qu'aucune ressource 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 météorologiques lorsque ses facultés sont affaiblies par des médicaments prescrits.
- 2.5 L'entrepreneur et les ressources contractuelles doivent suivre le bon protocole de communication indiqué dans la Politique d'utilisation des réseaux électroniques d'ECCC. 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, toutes les ressources contractuelles 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'ECCC. Les ressources contractuelles doivent respecter cette politique.
- 2.6 L'utilisation du matériel informatique et de communication d'ECCC 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'ECCC 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 seront la responsabilité de l'entrepreneur.
- 2.7 L'entrepreneur ou les ressources contractuelles ne doivent pas solliciter la participation de la station météorologique à des enjeux locaux ou à d'autres formes d'activités courantes. Les demandes de commentaires des médias ou d'autres représentants de groupes publics ou privés doivent être acheminées au chargé de projet. Ni l'entrepreneur ni les ressources contractuelles ne peuvent émettre de commentaires ou d'avis au nom d'ECCC 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'ECCC, comme le précise le Manuel d'observations aérologiques.



- 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. Le fait de traiter toutes les personnes avec respect, dignité et équité en tout temps permet de créer et de maintenir un milieu de travail sécuritaire et sain qui est exempt de harcèlement et de discrimination.

3. EXIGENCES RELATIVES AU PERSONNEL CONTRACTUEL

3.1 EXIGENCES

- 3.1.1 L'entrepreneur doit affecter au moins deux (2) personnes apte à être formée et autorisée à travailler sur le site en qualité d'observateur en aérologie pour toute la période visée par le contrat.
- 3.1.2 Le personnel doit détenir un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent; une connaissance pratique des ordinateurs personnels et du système d'exploitation Windows est également obligatoire.
- 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 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 est soumis à l'approbation du chargé de projet.
- 3.1.6 ECCC peut refuser toute ressource contractuelle proposée si le chargé de projet juge que cette personne n'a pas les qualités acceptables pour effectuer le travail requis. Il peut s'agir d'une personne considérée comme peu fiable ou négligente dans le cadre des fonctions et des responsabilités d'une ressource contractuelle.
- 3.1.7 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 qui se trouvent aux installations de la station météorologique jouissent d'un environnement de travail sécuritaire, sain et exempt de harcèlement. Le non-respect des codes du travail peut entraîner la résiliation du contrat.
- 3.1.8 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les ressources contractuelles réalisent au moins une (1) observation aérologique, du début à la fin, au moins une fois tous les 60 jours civils.
- 3.1.9 Le chargé de projet d'ECCC peut, à sa discrétion, annuler l'autorisation de travailler sur le site d'une ressource contractuelle qui ne réalise pas une observation aérologique, du début à la fin, au moins une fois tous les 60 jours civils consécutifs.
- 3.1.10 L'entrepreneur et les ressources contractuelles doivent détenir un permis de conduire valide. Des copies du permis de conduire valide doivent être fournies.
- 3.1.11 L'entrepreneur et les ressources contractuelles doivent détenir une cote de fiabilité valide pendant la durée du contrat.

3.2. Formation des observateurs

- 3.2.1 L'entrepreneur est responsable d'embaucher et de payer le personnel requis pour fournir les services énoncés dans le présent contrat.



- 3.2.2 L'entrepreneur est responsable de toutes les dépenses lors du recrutement et de la formation initiale, annuelle et additionnelle pour lui-même et pour son personnel.
- 3.2.3 À l'octroi du contrat, le SMC donnera une formation initiale de trois jours à l'entrepreneur et à ses ressources contractuelles, qui comprend les tâches d'observation aérologique sur place exigées par l'inspecteur du SMC de la Colombie-Britannique.
- 3.2.4 La formation porte sur les tâches d'observation aérologique ainsi que sur l'entretien et la réparation de certains instruments météorologiques, capteurs et équipements nécessaires au bon fonctionnement de la station météorologique.
- 3.2.5 Tous les observateurs doivent suivre une formation pour l'accréditation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) et sur le transport des matières dangereuses (TMD). 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. L'entrepreneur doit fournir, à ses frais, une formation à tous ses employés dans un délai de trente jours à partir de leur date d'embauche.
- 3.2.6. Tous les employés en formation doivent se comporter de manière professionnelle pendant le cours. Aucun retard ou comportement perturbateur ne sera toléré. Arriver en état d'ébriété ou avec les facultés affaiblies entraîne 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.
- 3.2.7 Dans le cas où une formation supplémentaire serait requise hors du site initial, l'entrepreneur sera responsable de tous les frais engagés par le formateur, notamment les frais de déplacement, d'hébergement, les repas et les frais accessoires.
- 3.2.8 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..

3.3 Certification des observateurs

- 3.3.1 Si la ressource n'effectue pas d'observation aérologique dans une période de soixante (60) jours consécutifs; ou si elle ne se conforme pas, de quelque façon que ce soit, à la politique d'attestation des observateurs en aérologie, l'autorisation et la certification de l'observateur à travailler sur un site expireront et seront révoquées ultérieurement.
- 3.3.2 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.
- 3.3.3 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 MANUPP.
- 3.3.4 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.
- 3.3.5 Le non-respect des règles de conduite énoncées peut entraîner la révocation de la certification de l'observateur en cause.
- 3.3.6 Avant de révoquer la certification d'un observateur, un représentant d'ECCC procède à une évaluation sur place du travail de cet observateur.
- 3.3.7 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.
- 3.3.8 Pour qu'un observateur dont la certification a été révoquée puisse obtenir de nouveau la certification, une vérification de son rendement doit être effectuée pour s'assurer de sa compétence à exécuter les tâches météorologiques. Cette vérification est effectuée par un inspecteur du SMC (Colombie-Britannique).



- 3.3.9 Le chargé de projet d'ECCE 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.

4. INSTALLATIONS

- 4.1 ECCE 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 ECCE; l'entrepreneur n'assume aucuns frais liés à ces services. L'entrepreneur doit adopter des pratiques écoénergétiques lorsqu'il utilise les 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 placer les ordures dans les conteneurs à déchets prévus à cet effet.
- 4.5 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.
- 4.6 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 responsable principal de l'immeuble toute déféctuosité relative aux installations, à la propriété ou à l'équipement.
- 4.7 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.
- 4.8 L'entrepreneur doit s'assurer que les installations sont utilisées et entretenues 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 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 comprimé ainsi que les risques pour la santé et la sécurité que posent le mercure et l'utilisation du mât basculant pour l'anémomètre.



- 5.1.4 L'entrepreneur doit se conformer aux directives orales ou écrites du chargé de projet ou du représentant local d'ECCC.
- 5.1.5 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.
- 5.1.6 L'entrepreneur doit observer tous les règlements concernant les incendies, tels que précisés par le responsable principal de l'immeuble ou le chargé de projet d'ECCC.
- 5.1.7 Tout problème touchant la santé et la sécurité du personnel chargé des observations météorologiques à la station et de toute autre personne travaillant à la station d'observation météorologique ou à proximité de celle-ci doit immédiatement être signalé au responsable principal de l'immeuble local d'ECCC.
- 5.1.8 ECCC fournira une trousse de nettoyage de déversement de mercure (s'il y a lieu). L'entrepreneur doit signaler tout déversement de mercure et tenter de le nettoyer immédiatement. Un déversement de mercure sera considéré comme une situation comportant des risques.
- 5.1.9 L'entrepreneur doit observer la législation relative au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). Il doit notamment veiller à ce que tous les produits contrôlés tels que définis par le SIMDUT soient correctement étiquetés; veiller à ce qu'une fiche signalétique à jour soit disponible pour chacun des produits contrôlés identifiés; montrer à tout le personnel comment manipuler, entreposer et utiliser correctement, et en toute sécurité, chacun des produits contrôlés.
- 5.1.10 L'entrepreneur doit veiller à ce que tout le personnel qui expédie et/ou reçoit des marchandises dangereuses (par exemple, des bouteilles de gaz comprimé, 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.
- 5.1.11 Durant les tâches de remplacement en été, l'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les bouteilles de gaz comprimé soient adéquatement préparées et étiquetées et qu'elles soient accompagnées de la documentation requise avant d'être expédiées.
- 5.1.12 **L'entrepreneur doit fournir à ECCC, dans les trente (30) jours suivant le début du contrat, la preuve de formation de tous les employés sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail.** 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 des nouveaux employés.
- 5.1.13 L'entrepreneur doit également fournir, dans les trente (30) jours suivant le début du contrat, l'attestation de formation d'au moins un de ses employés relativement 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 la certification valide pour chacun de ses employés, et ce pendant toute la durée du contrat.
- 5.1.14 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.
- 5.1.15 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.



- 5.1.16 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 du présent 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 CCT 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 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 affiché de la même façon.
- 5.2.4 ECCC doit fournir les installations sanitaires et personnelles.
- 5.2.5 ECCC doit fournir des extincteurs et des trousseaux de premiers soins.
- 5.2.6 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.
- 5.2.7 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 trousseaux de nettoyage des déversements de mercure.
- 5.2.8 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.
- 5.2.9 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 ECCC remettra à l'entrepreneur une copie du plan de mesures d'urgence de l'immeuble.

5.4 SIMDUT et transport des 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).

5.5 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 produits chimiques dangereux à la station, il devra fournir des fiches signalétiques à jour pour chaque produit chimique dangereux.

6. Autres

- 6.1 En raison de questions liées notamment 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) sous réserve d'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
PÉNALITÉS EN CAS DE DÉFAUT D'EXÉCUTION**

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

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

DÉFINITION DES SITUATIONS :

<p align="center">LANCEMENT AUX HEURES NORMALES</p>	<p>Tout doit être mis en œuvre pour effectuer le lancement d'un ballon d'observation aérologique aux heures déterminées : 11 h 15 UTC (le matin) et/ou 23 h 15 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 11 h 15 et 11 h 29 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 11 h 15 UTC pour l'observation du matin, ou avant 23 h 15 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 11 h 29 UTC, mais avant 11 h 45 UTC OU après 23 h 29 UTC, mais avant 23 h 45 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 météorologiques (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 météorologiques (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 aérologiques.</p>
<p align="center">LANCEMENTS MANQUANTS</p>	<p>Si un lancement aérologique matinal n'est pas effectué avant 11 h 45 UTC ou si un lancement de soirée n'est pas effectué avant 23 h 45 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 align="center">Aucune tentative de lancement ne doit être effectuée après 13 h 45 UTC (le matin) ni après 1 h 45 UTC (le soir).</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 pénalité 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 météorologiques (telles que déterminées par le chargé de projet), l'entrepreneur ne recevra pas de paiement pour les observations. De plus, ce dernier devra payer une pénalité correspondant à une (1) fois le tarif applicable aux observations aérologiques.</p>
<p>CONDITIONS MÉTÉOROLOGIQUES OU ROUTIÈRES DÉFAVORABLES</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 ou routières suivantes prévalent :</p> <ol style="list-style-type: none">1. vitesse des vents dominants supérieure à soixante (60) kilomètres/heure; et soit :<ol style="list-style-type: none">a) visibilité dominante inférieure à quatre cents (400) mètres (1/4 mille); oub) refroidissement éolien supérieur à 2 300 watts/mètre carré (approximativement -50 degrés ou les routes sont fermées).2. L'entrepreneur ne sera pas tenu responsable et ne se verra pas imposer de pénalités pour non-exécution découlant du lancement manquant en raison des conditions météorologiques ou routières défavorables. Toutefois, le chargé de projet doit être informé de la situation. <p>Afin d'éviter des pénalités pour non-exécution, l'entrepreneur <u>DOIT</u> communiquer avec le bureau de services de Stony Point au 1-877-292-0939. Si le Bureau n'est pas informé, le lancement sera considéré comme manquant et les pénalités pour non-exécution s'appliqueront.</p> <p>Si 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 aérologique et les pénalités en cas de défaut d'exécution ne s'appliqueront pas. Toutefois, le bureau de services de Stony Plain <u>DOIT</u> être informé au 1-877-292-0939.</p> <p>Si les ressources contractuelles ne peuvent se rendre à la station aérologique pour des raisons autres que des conditions défavorables, comme des problèmes d'entretien de bâtiment, de véhicule, ou pour toute autre raison, le bureau de services de Stony Plain <u>DOIT</u> être informé au 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 lancement 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 soutenu de lancements retardés, manquants ou générant des résultats inexacts peut entraîner la résiliation du contrat pour motif



	<p>valable.</p> <ul style="list-style-type: none">• Un nombre important de lancements en retard ou manquants, ou de résultats erronés par un sous-traitant chargé des observations aérologiques peut entraîner l'annulation de son autorisation à effectuer ces observations.• Les pénalités pour non-exécution relatives au contrôle de la qualité s'appliquent au rendement mensuel de l'entrepreneur et non au rendement d'un observateur individuel.
<p>TRANSMISSION DES MESSAGES AÉROLOGIQUES</p>	<p>Si les messages sont transmis tardivement, le lancement aérologique sera considéré comme « EN RETARD ».</p> <p>Si aucun message n'est transmis dans l'heure (1) suivant la période de transmission prévue, le lancement aérologique sera considéré comme « MANQUANT ».</p> <p><u>L'observateur DOIT s'assurer que tous les messages sont transmis comme prévu.</u></p> <p>Les pénalités ne s'appliqueront pas si le rapport est EN RETARD ou MANQUANT en raison d'une défaillance de l'équipement, des conditions météorologiques (telles que décrites 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 les cas où les messages sont considérés</u> comme EN RETARD ou MANQUANTS, des pénalités s'appliquent en conséquence.</p>



**APPENDICE 3 de l'ANNEXE A
DOCUMENTS QUI S'APPLIQUENT AUX TRAVAUX**

documents cités dans l'énoncé des travaux

manuel d'observations de surface (MANOBS):

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

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

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

documents à être fournis après l'octroi du marché subséquent

manuel des opérations d'électrolyseur environnementaux

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

manuel de formation des observateurs en aérologie, module 2.7

politique de qualification des observateurs d'ECCC – région de l'Ontario

rapport et de santé et sécurité au travail

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

rapport mensuel des stocks, et rapport mensuel aérologique



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

Les prix du soumissionnaire doivent être présentés en fonction des heures de travail indiquées ci-dessous. Le prix doit être indiqué par année (TPS et TVH non comprises). Les frais généraux et les profits doivent être inclus dans les taux horaires fermes tout inclus. Destination franco bord, taxes d'accise et droits de douane canadiens compris.

**Tableau 1.1
1^{re} année du contrat (1 novembre 2018 – 31 octobre 2019)**

Ligne	Description	Quantité estimative	Unité de distribution	Prix unitaire ferme	Coût total estimatif
Tableau des prix 1 – Prix fermes tout compris – L'entrepreneur touchera les taux tout compris et fermes suivants pour les tâches exécutées conformément à l'Énoncé de travail qui figure à l'annexe A.					
1.	Observations 228 observations (3 h/observation)	230	chacun	\$	\$
Tableau de prix 2 - Autre travail « au fur et à mesure des besoins » L'entrepreneur touchera les tarifs horaires fermes suivants pour le travail effectué conformément à l'Énoncé de travail qui figure à l'annexe A.					
1.	Taux horaire	72	heures	\$	\$
2.	Observations 60 observations (3 h/observation)	60	chacun	\$	\$
Prix total pour l'évaluation					\$

**Tableau 1.2
1^{re} année d'option (1 novembre 2019– 31 octobre 2020)**

Ligne	Description	Quantité estimative	Unité de distribution	Prix unitaire ferme	Coût total estimatif
Tableau des prix 1 – Prix fermes tout compris – L'entrepreneur touchera les taux tout compris et fermes suivants pour les tâches exécutées conformément à l'Énoncé de travail qui figure à l'annexe A.					
1.	Observations 228 observations (3 h/observation)	230	chacun	\$	\$
Tableau de prix 2 - Autre travail au « fur et à mesure des besoins » L'entrepreneur touchera les tarifs horaires fermes suivants pour le travail effectué conformément à l'Énoncé de travail qui figure à l'annexe A.					
1.	Taux horaire	72	heures	\$	\$
2.	Observations 60 observations (3 h/observation)	60	chacun	\$	\$
Prix total de l'évaluation					\$

Valeur total estime de la soumission= totale tableau 1.1 + totale tableau 1.2



ANNEXE 'C'

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Change Canada		Environment and Climate
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 Vernon Weather Station at Vernon, BC.		
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 checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux :

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

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).



Annexe D Exigences en matière d'assurances

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

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

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

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

*Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice*



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

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



**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. Error! Bookmark not defined. / 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

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.



<p>*Membres du conseil d'administration2 / Board of Directors <small>Error! Bookmark not defined.</small></p> <p>(Ou mettre la liste en pièce-jointe / Or provide the list as an attachment)</p>		
Prénom / First name	Nom / Last Name	Position (si applicable) / Position (if applicable)

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
GABARIT D'EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

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



Annexe G

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

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

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

Nom et signature

date



ANNEX H ANCIENS FONCTIONNAIRES – SOUMISSIONS CONCURRENTIELLES

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;



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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

Nom et signature

Date



ANNEXE I

Manuel d'observations aérologiques MANUPP

Disponible à télécharger sur <https://achatsetventes.gc.ca/>

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