



<p>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</p> <p>Bid Receiving - Environment Canada</p> <p>Copie papier: Environnement Canada 45 Alderney Drive Dartmouth, Nouvelle Écosse B2Y 2N6</p> <p>Soumission électronique: 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: Environnement et Changement climatique Canada</p> <p>Nous offrons d'effectuer ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans le document incluant toutes pièces jointes et annexes, les services détaillés dans le document, au(x) prix indiqué(s).</p>	<p>Title Services d'observation aérologies et météorologiques, St. John's Ouest, Terre-Neuve-et-Labrador</p>	
	<p>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions EC / N° SAP 5000040112</p>	
	<p>Date of bid solicitation/Date de la demande de soumissions 2018-11-19</p>	
	<p>Bid solicitation closes - La demande de soumissions prend fin</p> <p>at – à 2:00 P.M. on – le 2018-12-10</p>	<p>Time Zone – Fuseau horaire l'heure de l'atlantique</p>
	<p>F.O.B – F.A.B Destination</p>	
	<p>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à Jennifer Legere Email: jennifer.legere@canada.ca</p>	
	<p>Telephone No. – N° de téléphone 902-426-9940</p>	<p>Fax No. – N° de Fax N/A</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 Environment and Climate Change Canada Voir ci-jointe.</p>	
	<p>Security / Sécurité Le soumissionnaire retenu doit rencontrer les exigences en matière de sécurité avant l'octroi du contrat.</p>	
<p>Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</p>		
<p>Telephone No. – N° de téléphone</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>	
<p>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm: (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</p>		
<p>Signature</p>	<p>Date</p>	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. 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
	Appendice 1 Exigences supplémentaires associés aux travaux sous un contrat subséquent
	Appendice 2 Pénalités de rendement
	Appendice 3: Dangers
	Appendice 4 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	Exigences en matière d'assurances
Annexe E	Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité
Annexe F	Gabarit d'expérience de travail
Annexe G	Lettre pour confirmer la disponibilité et la volonté d'exécuter les travaux indiqués sous le contrat
Annexe H	Formulaire - Ancien fonctionnaire – soumissions concurrentielles

TITLE: OBSERVATIONS AÉROLOGIQUES ET OBSERVATIONS MÉTÉOROLOGIQUES DE SURFACE

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des Annexes, 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, 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 St. John's Ouest, tel que décrits dans l'Énoncé des travaux, Annexe A de la demande de soumissions. La période du contrat est à partir de la date d'attribution pour une période de trois (3) ans avec trois (3) 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 E, 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 est 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. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, 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://achatsventesgc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-dachat) (<https://achatsventesgc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-dachat>) 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, (2018-05-22) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit:

Sous la rubrique « Texte » à 02:

Supprimer : « Numéro d'entreprise – approvisionnement »

Insérer : « Supprimé »

À la section 02 Numéro d'entreprise – approvisionnement

Supprimer : au complet

Insérer : « Supprimé »

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

Supprimer : au complet

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

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

Supprimer: 60 jours

Insérer: 120 jours

À la section 06 : Soumissions déposées en retard

Supprimer : « TPSGC »

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

À la section 07 : Soumissions retardées

Supprimer : « TPSGC »

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

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

Supprimer : Au complet

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

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

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »

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

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

Insérer : « Supprimé »

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

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »

1.1 Clauses du Guide des CCUA

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

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

2. 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 dix (10) 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 à Terre-Neuve-et-Labrador, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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 .pdf)

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

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

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

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 : 5000040112

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 soumission 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.

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. Dans la soumission, le soumissionnaire doit identifier un gestionnaire et deux (2) ressources de soutien (trois (3) ressources en total).</p> <p>Pour ce faire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. le nom de la ressource et; ii. identifier le rôle de la ressource et s'il est gestionnaire ou ressource de soutiens 	
<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 G, 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 pour être inclus à l'annexe F. Le soumissionnaire doit fournir une copie du permis de conduire pour chacune des ressources proposées.</p>	
<p>O4. Chacune des ressources proposées doit posséder un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent, qui doit être inclus à l'annexe F.</p>	
<p>O5. Chacune des ressources proposées doit posséder des connaissances fonctionnelles des ordinateurs et le logiciel "Windows".</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire l'expérience de la ressource dans le résumé.</p>	
<p>O6. 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 F). 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 	

<p>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.</p>	
---	--

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 178 points dans la partie de l'évaluation sujette aux tableaux ci-bas. Les soumissions qui obtiennent une note de moins de 178 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	
Nombre de points maximum disponible max pointage alloué	Allocation des points
<p>C1. Plan pour l'exécution du programme aérologique et météorologique</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir un plan détaillé qui décrit comment il compte exécuter les tâches du programme d'observation aérologique et de la collecte des données.</p>	<p>Le plan du soumissionnaire comprend un calendrier détaillé des tâches à exécuter, y compris une liste des tâches, une séquence des temps de lancement, les exigences pour les deuxièmes lancements, pour les lancements retardés, et pour les observations ratées. (20 points)</p> <p>Le plan du soumissionnaire s'appuie sur des références détaillées au manuel d'observations aérologiques (MANUPP) en tant que norme pour la conduite d'observations, avec une emphase sur la ponctualité, la précision et les méthodes. (10 points)</p>
<p>C2. Plan pour l'exécution des travaux d'entretien. (35 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir un plan détaillé qui démontre comment il compte faire les travaux d'entretien.</p>	<p>Le plan du soumissionnaire comprend un calendrier détaillé des tâches d'entretien, y compris le ménage, la vérification de l'inventaire, et les tâches hebdomadaires et mensuels (20 points)</p> <p>Le plan du soumissionnaire comprend une description détaillé de comment le soumissionnaire compte effectuer les activités de déneigement à l'entrée de la station après chaque tombée de neige, et aussi comment il prévoit exécuter les travaux dans l'événement d'un bris ou d'un échec de l'équipement. (5 points)</p>

Critères d'évaluation techniques	
Nombre de points maximum disponible max pointage alloué	Allocation des points
	<p>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)</p> <p>Le plan du soumissionnaire comprend une description détaillée de la façon dont il prévoit effectuer la tonte régulière du gazon sur le site, le nettoyage et les autres tâches indiquées dans l'énoncé des travaux. (5 points)</p>
<p>C3. Plan de surveillance et de contrôle de la qualité des observations (30 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir un plan détaillé qui décrit comment il prévoit faire la surveillance et le contrôle de la qualité.</p>	<p>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. (20 points)</p> <p>Le plan du soumissionnaire démontre que les ressources assignées à l'exécution des activités aérologiques sont les mêmes personnes qui sont assignées aux activités de contrôle de la qualité. (10 points)</p>
<p>C4. Plan d'allocation du personnel (20 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir un plan détaillé qui décrit comment il prévoit faire la surveillance et le contrôle de la qualité.</p>	<p>Le plan du soumissionnaire comprend un calendrier de rotation étalé sur une période de soixante (60) jours civils. Le calendrier illustre l'allocation des tâches parmi les ressources affectées au contrat, y compris les plans pour assurer la continuité des services pendant les périodes de vacances et ou de voyages, ou lorsque quelqu'un est absent. (10 points)</p> <p>Le plan du soumissionnaire décrit les procédures pour assurer que les observations ne sont pas manquées quand une des ressources / observateur(e)s est absent(e) pour une période prolongée. (10 points).</p>
<p>R5. Plan de santé et sécurité au travail – SST (50 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir un plan détaillé en matière de santé et de sécurité au travail (SST).</p>	<p>Un énoncé clair et sans équivoque des principes et des règles générales de la politique sur la santé et la sécurité qui servira à orienter les mesures à prendre comprenant les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • engagement de la direction à protéger la santé et la sécurité des employés; • objectifs du programme; • responsabilités générales de tous les employés; • promotion de la sensibilisation à la sécurité en milieu de travail et explication du refus de sacrifier la santé et la sécurité au nom de l'efficacité; • exécution de la réglementation sur la santé et la sécurité et illustration de la façon dont un rendement inacceptable des responsabilités liées à la santé et à la sécurité ne sera pas toléré. <p>(25 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir des éléments précis dans le plan de santé et de sécurité au travail qui identifie ce qui suit:</p> <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

Critères d'évaluation techniques	
Nombre de points maximum disponible max pointage alloué	Allocation des points
	sera pas toléré. (25 points)
<p>C6. Expérience corporative du soumissionnaire (25 points)</p> <p>Démontrer que le soumissionnaire possède de l'expérience quant aux contrats avec le secteur public. Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants : nom de l'organisation, titre du projet/contrat, description et date de début et de fin du contrat.</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer son expérience à gérer de contrats similaires (p.ex. aérologie, météorologie, ou aviation)</p>	<p>un (1) point par année d'expérience substantielle jusqu'à concurrence de dix (10) points</p> <p>l'expérience d'une durée de moins d'un (1) sera attribuée une note de zéro (0)</p> <p>Cinq (5) points pour chaque année d'expérience à gérer des contrats similaires, jusqu'à une concurrence de 25 (vingt-cinq) points.</p> <p>à noter: des points seront uniquement accordés pour l'expérience corporative du soumissionnaire (c-à-d. l'expérience de la compagnie). Aucun point ne sera accordé sous ce critère pour l'expérience des individus, y compris les observateurs</p>
<p>C7. Expérience du gestionnaire délégué de la station (25 points)</p>	
Expérience à superviser une équipe	<p>un (1) point par année d'expérience substantielle jusqu'à concurrence de dix (10) points</p> <p>l'expérience d'une durée de moins d'un (1) sera attribuée une note de zéro (0)</p>
Expérience démontrée à exécuter des contrats similaires en aérologie et en météorologie, tel qu'indiqué dans l'Annexe A	<p>un (1) point par année d'expérience substantielle jusqu'à concurrence de dix (10) points</p> <p>l'expérience d'une durée de moins d'un (1) sera attribuée une note de zéro (0)</p>
possède une attestation d'opérateur en aérologie ou météorologie	<p>cinq (5) points : attestation courante et en vigueur; deux (2) points : attestation périmée; zéro (0) points : aucune attestation</p>
<p>C8. Expérience du personnel affecté au contrat (30 points)</p>	
ressource proposée #1 (15 points)	
Expérience pertinente dans l'exécution de contrats similaires en aérologie et en météorologie, tel qu'indiqué à l'Annexe A	<p>Un (1) point par année d'expérience substantielle jusqu'à concurrence de dix (10) points</p> <p>l'expérience d'une durée de moins d'un (1) sera attribuée une note de zéro (0)</p>
possède une attestation d'opérateur en aérologie ou météorologie	<p>cinq (5) points : attestation courante et en vigueur; deux (2) points : attestation périmée; zéro (0) point : aucune attestation</p>

Critères d'évaluation techniques	
Nombre de points maximum disponible max pointage alloué	Allocation des points
ressource proposée #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. l'expérience d'une durée de moins d'un (1) sera attribuée une note de zéro (0)
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
Points minimum requis Points maximum disponible	178 points 255 points

3. Évaluation de la soumission financière

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

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

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

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

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

4. Méthode de sélection de l'entrepreneur

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

- (a) Pour être jugée recevable, une soumission doit :
- (i) respecter toutes les exigences de la demande de propositions;
 - (ii) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;

- (iii) obtenir le nombre minimal requis de 178 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 255 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.

$$\text{soumission technique} = \frac{\text{soumission technique}}{255} \times 50\% = \text{XXX}$$

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

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

Exemple de calcul

		soumissionnaire 1	soumissionnaire 2	soumissionnaire 3
note technique générale		178	200	225
prix d'évaluation		55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
calculs	valeur technique	$178/255 \times 50 = 34.90$	$200/255 \times 50 = 34.31$	$225/255 \times 50 = 44.11$
	prix	$45/55 \times 50 = 40.91$	$45/50 \times 50 = 45$	$45/45 \times 50 = 50$
classement combiné		75.81	79.31	95.11
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 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 soumissionnaires sont avisés que, à compter 1er février 2017, Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) a mis en œuvre un nouveau processus obligatoire de vérification de casier judiciaire. Prenez connaissance des situations où la prise d'empreintes digitales est obligatoire et pourquoi le Programme de sécurité des contrats a mis en œuvre ces changements. <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/personnel/empreintes-obligatoire-mandatory-fingerprints-fra.html>

2. Insurance Requirements

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

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier d'assurance ou d'une compagnie d'assurance autorisée à exploiter au Canada indiquant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance à l'Annexe 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, St. John's Ouest, Terre-Neuve-et-Labrador

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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2035 (2016-06-21), 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

A9022C (2007-05-25) Période du contrat

La période du contrat est du 1 janvier 2019 au 31 décembre 2022 inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

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

L'Entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus un (3) périodes 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 ~~six (36)~~ 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
Environnement 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 CCUA manuelle Clause H1008C (2008-05-12) paiement mensuel

7.3 Clauses du Guide des CCUA

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

8. Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être supportée par:

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

8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

9. Attestations

9.1 Conformité

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

10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur à Terre-Neuve-et-Labrador et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

11. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des 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 CCUA B1505C (2016-01-28) Transport des marchandises dangereuses/produits

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

ANNEXE A
ÉNONCÉ DES TRAVAUX
Services d'observation météorologiques à St. John's Ouest (Terre-Neuve-et-Labrador)

SOMMAIRE

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 des niveaux standards de pression dans l'atmosphère. En outre, le suivi du ballon permet de calculer le vent et le cisaillement du vent dans les niveaux élevés de l'atmosphère.

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

DOCUMENTS APPLICABLES

Manuel d'observations aérologiques MANUPP (en anglais) : *(Ci jointe)*

Pour une liste détaillée des documents applicables, consultez l'appendice 4 de l'annexe A intitulé « Énoncé des travaux ».

PORTÉE

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

L'entrepreneur procédera à la gestion et aux opérations du programme d'observation ainsi qu'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.

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

L'entrepreneur doit effectuer des observations aérologiques à la station aérologique de St. John's-Ouest, comme décrit à la section 4, de l'annexe A, et aux appendices 1 à 4.

1 OBSERVATIONS AÉROLOGIQUES

L'entrepreneur doit observer, consigner, encoder et transmettre les observations aérologiques, aux moments indiqués ci-dessous, au besoin, afin de respecter les directives comprises dans le « MANUEL D'OBSERVATIONS AÉROLOGIQUES » (MANUPP) et le Manuel des opérateurs du système Navaid, dont la réglementation en matière de santé et sécurité au travail du Service météorologique du Canada.

- i) L'entrepreneur doit exécuter le programme d'observations aérologiques en effectuant deux (2) observations aérologiques par jour, une le matin et l'autre le soir, chaque jour de l'année, y compris les jours fériés, pour

toute la durée du contrat. Ce travail suppose la mise à l'essai et la préparation des instruments et de l'équipement de surveillance, le remplissage de ballons avec le 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	
DESCRIPTION	TEMPS UNIVERSEL COORDONNÉ (UTC)
Début de la préparation des instruments	10 h 30
Lancement aérologique et début du relevé	11 h 15
Achèvement du relevé	13 h 15
Le relevé prend fin automatiquement/achèvement du travail après le vol	13 h 30
SOIRÉE	
Début de la préparation des instruments	22 h 30
Lancement aérologique et début du relevé	23 h 15
Achèvement du relevé	1 h 15
Le relevé prend fin automatiquement/achèvement du travail après le vol	1 h 30

Un deuxième lancement peut s'avérer nécessaire en raison du mauvais fonctionnement du matériel ou de l'éclatement prématuré du ballon si celui-ci n'atteint pas 400 hPa (environ 8 000 mètres, ou 25 minutes après le lancement) ou tel qu'il a été prescrit par Environnement et Changement climatique Canada. Il est possible d'effectuer un deuxième lancement jusqu'à 13 h 45 UTC et/ou 1 h 45 UTC. Les heures supplémentaires ou les sommes supplémentaires liées à ces lancements subséquents ne sont pas payées par ECCC. On peut s'attendre à un deuxième lancement environ cinq (5) pour cent du temps.

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 effectué avant ces heures, une réduction de paiement pour non-exécution peut s'appliquer. Voir l'appendice 2 de l'annexe A.

Tout retard attribuable à un rejet d'une radiosonde ou d'un ballon pendant la préparation n'est pas acceptable. La préparation de l'équipement de la radiosonde et du ballon doit commencer au moins quarante-cinq (45) minutes avant le lancement aérologique prévu, ce qui laisse suffisamment de temps pour les cas où l'équipement serait rejeté. Si un lancement en retard est recensé pour la raison mentionnée ci-dessus, une réduction de paiement pour non-exécution peut s'appliquer. **Voir l'appendice 2 de l'annexe A.**

1.1 DÉTAILS DE LA COLLECTE DE DONNÉES

- A. **Remplissage des ballons** : Le ballon doit d'abord être étalé avec soin sur la table de gonflage, et il faut vérifier qu'il n'y a pas de signes de dommages, comme des trous ou des imperfections. Si le ballon passe l'inspection préliminaire, il est fixé au matériel de remplissage, puis est gonflé lentement et soigneusement. Durant et après le remplissage, il faut également s'assurer que le ballon ne présente pas de fuites ni d'imperfections. Lorsque le ballon est suffisamment rempli de gaz pour soulever le poids qui y est fixé, le col est attaché solidement de façon

- à ce qu'il n'y ait aucune fuite de gaz. Immédiatement avant le lancement, le ballon est de nouveau vérifié, pour détecter d'éventuelles fuites, et mis à l'essai, pour s'assurer qu'il a conservé la force ascensionnelle nécessaire.
- B. **Équipement au sol** : L'équipement de surveillance au sol, de réception et de traitement doit être manipulé conformément aux manuels de l'utilisateur ou aux instructions écrites fournies par le responsable technique d'ECCE. Ces instructions peuvent changer à la discrétion d'ECCE. Il est à noter que l'équipement est automatisé dans la mesure où seule une intervention minimale de l'utilisateur est nécessaire.
- C. **Préparation de l'instrument** : L'instrument de radiosonde doit être déballé et inspecté afin de détecter d'éventuels dommages ou d'autres défauts ou problèmes. Chaque capteur doit être positionné et raccordé à la station de vérification au sol. Après avoir vérifié que la bande d'étalonnage de la pression correspond à la radiosonde, elle doit être lue par le lecteur de bande papier de l'équipement au sol ou saisie manuellement par l'observateur. Une fois qu'il a été préparé, l'instrument doit être placé à l'extérieur pour permettre son acclimatation aux conditions météorologiques du moment.
- D. **Lancement** : Les heures standards pour les observations aérologiques sont considérées comme étant 10 h 30 (UTC) et 22 h 30 (UTC). 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 quarante-cinq (45) minutes. Pour les vols du matin, le lancement doit avoir lieu à 11 h 15 (UTC) et pour les vols de soir, 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 de l'ordinateur.
- E. **Retard de lancement** : Tout retard attribuable au mauvais fonctionnement d'une radiosonde ou d'un ballon pendant la préparation n'est pas acceptable. La préparation de l'équipement de la radiosonde et du ballon doit commencer au moins quarante-cinq (45) minutes avant le lancement aérologique prévu, 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 réduction de paiement pour non-exécution peut s'appliquer. **Voir l'appendice 2 de l'annexe A.**
- F. **Au cours de l'ascension** : Pendant l'ascension du ballon, l'observateur doit surveiller le système afin de détecter des défauts de l'instrument ou l'éclatement prématuré du ballon. Cela nécessite une surveillance périodique des 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 vol** : Après la fin de l'ascension, l'observateur doit s'assurer que toutes les données sont traitées et que leur transmission est achevée. Les données d'archives doivent être transmises à l'administration centrale suivant les directives du responsable technique désigné. Les données doivent également être sauvegardées à la station. D'autres renseignements, notamment le numéro de série de la radiosonde, l'altitude atteinte, la température et la vitesse du vent, sont consignés dans une feuille de calcul pour faciliter la préparation des sommaires et des rapports de fin de mois. Après l'exécution de ces tâches, tout l'équipement au sol doit être éteint.
- H. **Deuxième lancement et lancements supplémentaires** : Un deuxième lancement peut être nécessaire en raison d'une déficience de l'équipement ou de l'éclatement prématuré du ballon si celui-ci n'atteint pas une hauteur acceptable de 8 000 mètres (400 hPa ou 25 minutes après le lancement) ou dans les circonstances prescrites par ECCE. Il est possible d'effectuer un deuxième lancement jusqu'à 13 h 45 UTC et/ou 1 h 45 UTC. Les heures supplémentaires ou les sommes supplémentaires liées à ces lancements subséquents ne sont pas payées par ECCE. Tous les composants non réutilisables (radiosondes, ballons et gaz) relèvent d'ECCE. Un deuxième lancement est normalement nécessaire seulement une ou deux fois par mois.
- I. **Transmission des messages aérologiques** : Si les messages aérologiques sont transmis en retard, le sondage aérologique sera considéré comme « RETARDÉ ». Si les messages ne sont pas transmis au plus tard une (1) heure après les heures de transmission requises, le relevé sera considéré comme « MANQUANT ». La réduction de paiement pour non-exécution ne s'appliquera pas en cas de messages aérologiques RETARDÉS ou MANQUANTS causés par une défaillance d'équipement, les conditions météorologiques, l'éclatement prématuré du ballon, les deuxièmes lancements ou une défaillance du système de communication. Les facteurs qui

contribuent aux observations RETARDÉES ou MANQUANTES doivent être clairement décrits et signalés au Bureau de service de Stony Plain et au chargé de projet par courriel dans les trente (30) minutes.

Réductions de paiement pour non-exécution : Elles s'appliquent aux observations retardées ou manquantes liées au fait que les ressources contractuelles ne se trouvaient pas sur le site des travaux pour une raison autre que des conditions particulières. Veuillez consulter **l'appendice 2 de l'annexe A** pour connaître la liste de ces conditions.

- J. Le temps de gestion requis pour exploiter le programme est estimé à un maximum de deux (2) heures par semaine. Aux fins de facturation, ces heures doivent être comprises dans le taux ferme tout compris de l'entrepreneur.

2. AUTRES TÂCHES CONNEXES

- A. **Déneigement des instruments** : L'entrepreneur doit faire en sorte que les instruments soient déneigés en tout temps. Il incombe à l'entrepreneur de déneiger l'équipement et les instruments. L'entrepreneur doit immédiatement aviser le responsable technique de toute anomalie sur le site météorologique ou de toute défectuosité ou panne touchant le site ou ayant une incidence sur les instruments.
- B. **Déneigement** : L'entrepreneur est responsable de déneiger les portes de sortie de l'immeuble.
- C. **Fournitures** : L'entrepreneur doit accepter les instruments et les fournitures et les entreposer convenablement (cela comprend la collecte et la distribution du courrier le cas échéant). L'entrepreneur doit emballer et préparer aux fins d'expédition des articles comme les bouteilles d'hélium, les dossiers météorologiques et les pièces d'ordinateur. Les frais d'expédition sont à la charge d'ECCC.
- D. **Entretien périodique de l'équipement** : à la demande du responsable technique, l'entrepreneur est tenu d'effectuer l'entretien périodique complet de tout l'équipement météorologique fourni à la station pendant l'exécution de ses tâches aérologiques. Il s'agit notamment de vérifier le fonctionnement précis de l'équipement et d'informer le responsable technique ou le mandataire approprié de la nécessité, au besoin, de réparer ou de remplacer l'équipement, de remonter et de régler les horloges et d'effectuer d'autres travaux d'entretien normaux qui n'amèneront pas l'entrepreneur à facturer des travaux additionnels.
- E. **Exigences relatives aux demandes de travaux supplémentaires** : L'entrepreneur aura peut-être à exécuter d'autres tâches. Ces tâches pourraient être ou non associées à des travaux météorologiques. L'entrepreneur s'acquittera de ces fonctions uniquement s'il en reçoit la directive du responsable technique ou du chargé de projet. L'entrepreneur devra terminer ces tâches en temps opportun. Elles peuvent inclure, par exemple, un léger entretien des installations ou des réparations mineures d'équipement qui ne sont pas précisés ailleurs dans le contrat. Si ces travaux sont nécessaires et qu'ils peuvent être exécutés au cours de la période d'observation aérologique normale, une rémunération supplémentaire ne sera pas payée. Si ce n'est pas le cas et qu'ils exigent le retour de l'entrepreneur au site, le temps effectivement consacré à ces travaux réalisés sur demande sera remboursé au taux horaire indiqué dans la base de paiement.
- F. **Observations aérologiques supplémentaires** : l'entrepreneur peut devoir procéder à des observations aérologiques supplémentaires en soutien à des activités de recherche. Les observations seront rémunérées au taux applicable aux observations aérologiques précisé dans la base de paiement. (Il n'y a aucune garantie que ces observations seront nécessaires.)

3. LIEU DE TRAVAIL

Les travaux doivent être exécutés sur le site de la station aérologique d'ECCC à St. John's-Ouest et ne peuvent être faits à distance. La station est située à St. John's-Ouest à Terre-Neuve-et-Labrador.

Installations de la station aérologique de St. John's-Ouest :



Carte aérienne de St. John's-Ouest : 47,51° N 52,78° O.



6. LANGUE DE TRAVAIL

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

Appendice 1 de l'annexe A
Autres exigences associées aux travaux
dans le cadre du contrat subséquent

1. OPÉRATIONS

1.1 Responsabilités de l'entrepreneur

- 1.1.1. L'entrepreneur doit fournir un numéro de téléphone, un numéro de télécopieur ainsi qu'une adresse courriel, qui seront fonctionnels pour toute la durée du contrat et qui seront surveillés quand aucun employé ne se trouvera à la station.
- 1.1.2. L'entrepreneur doit préparer un ensemble d'instruments de radiosonde et gonfler un gros ballon en latex le gaz selon les pratiques et procédures de travail sécuritaires établies.
- 1.1.3. L'entrepreneur doit lancer la radiosonde et l'assemblage du ballon et surveiller l'équipement de sondage pour assurer le transfert réussi de données de la radiosonde à l'équipement informatique.
- 1.1.4. L'entrepreneur doit surveiller le logiciel pour s'assurer que les bulletins de données sont bien transmis et reçus par le réseau de télécommunications du Service météorologique du Canada.
- 1.1.5. L'entrepreneur doit s'assurer que tout l'équipement est utilisé et entretenu conformément aux directives et n'est pas traité de manière négligente ou abusive par l'entrepreneur ou par ses ressources contractuelles.
- 1.1.6. L'entrepreneur ne sera pas tenu responsable de la perte d'équipement ni des dommages à l'équipement fourni par Environnement et Changement climatique Canada, sauf si les dommages ou la perte sont dus à une négligence ou à un usage abusif de l'équipement de la part de l'entrepreneur ou de ses employés contractuels. L'entrepreneur ou les ressources signaleront immédiatement tout défaut ou dommage subi par l'équipement fourni au responsable technique d'ECCC et au Bureau de service de Stony Plain au 1-877-292-0939.
- 1.1.7. L'entrepreneur s'assurera que le choix d'emplacement, la mise en place ou des changements visant l'équipement, les sondes ou les instruments météorologiques ne seront pas entrepris sans l'approbation préalable du responsable technique d'ECCC et du Bureau de service de Stony Plain au 1-877-292-0939. L'entrepreneur et les ressources contractuelles respecteront rigoureusement le protocole de communication approprié fourni par ECCC. L'équipement de communication doit être utilisé uniquement aux fins autorisées par ECCC. Si le matériel de communication cesse de fonctionner, l'entrepreneur doit se servir d'un autre mode de transmission des données. L'entrepreneur doit signaler immédiatement tout fonctionnement défectueux de l'équipement de communication au responsable technique ou à son représentant désigné.
- 1.1.8. L'entrepreneur doit entreposer convenablement les instruments et les fournitures. Il emballera et préparera aux fins d'expédition des articles comme les bouteilles d'hélium et les pièces d'ordinateur au fur et à mesure des besoins. L'espace d'entreposage est fourni par ECCC.
- 1.1.9. L'entrepreneur doit effectuer le dernier jour de chaque mois un inventaire physique des pièces consommables pour l'observation en altitude qui se trouvent dans l'installation et s'assurer de conserver à la station une quantité suffisante de fournitures météorologiques.
- 1.1.10. L'entrepreneur doit s'adresser au responsable technique pour commander annuellement les fournitures météorologiques, les formulaires, les cartes et d'autres articles. ECCC est responsable des coûts associés aux fournitures météorologiques, y compris des frais de livraison.
- 1.1.11. L'entrepreneur doit signaler au responsable technique d'ECCC par téléphone ou par courriel qu'une expédition de fournitures a été reçue sur place ou qu'un manque de fournitures est prévu.
- 1.1.12. Les problèmes de fonctionnement de l'équipement ou des installations doivent être signalés aussitôt que possible au responsable technique.

- 1.1.13. L'entrepreneur doit consulter le responsable technique avant toute tentative d'entretien ou de réparation imprévue sur les détecteurs météorologiques ou sur tout autre équipement de la station.
- 1.1.14. Au terme du contrat, l'entrepreneur doit retourner à ECCC tout l'équipement et toutes les fournitures météorologiques non utilisés qui lui auront été fournis pour effectuer les services visés au contrat. L'entrepreneur doit rendre tout l'équipement et toutes les fournitures en bon état, compte tenu cependant de l'usure normale découlant de l'utilisation et du temps.
- 1.1.15. L'entrepreneur n'est pas responsable de la perte de l'équipement fourni par ECCC ou des dommages causés à cet équipement, à moins que ces dommages ou pertes ne soient le résultat de la négligence ou d'une utilisation abusive de la part de l'entrepreneur ou de son personnel. L'entrepreneur ou son personnel doivent signaler immédiatement toute défectuosité ou tout endommagement de l'équipement fourni au responsable technique.
- 1.1.16. L'entrepreneur (assisté par un représentant d'ECCC) doit participer à une vérification de l'inventaire de tous les équipements, des instruments et des fournitures au début et à la clôture du contrat.
- 1.1.17. L'entrepreneur reconnaît que tous les renseignements obtenus, les substances recueillies et les rapports produits sont la propriété exclusive du Canada. L'entrepreneur ne publiera pas, par quelque procédé que ce soit, ni n'utilisera ces informations ou données, documents ou rapports, sans l'approbation expresse et préalable, par écrit, du chargé de projet.
- 1.1.18. L'entrepreneur doit transmettre rapidement tous les dossiers météorologiques et/ou fichiers électroniques selon les précisions données par le chargé de projet. Des copies lisibles de tous les dossiers météorologiques et fichiers électroniques doivent être conservées à la station pour une période désignée par le chargé de projet. Tous frais de port seront payés par ECCC. Il est possible d'utiliser des formulaires électroniques approuvés au lieu de formulaires imprimés.
- 1.1.19. Chaque mois, dans un délai de cinq (5) jours suivant la fin du mois, l'entrepreneur doit présenter un dossier de la station aérologique qui comprend les renseignements ci-dessous.
- Rapport sur le contrôle de la qualité : Comprend un résumé du rendement de l'observateur, des renseignements concernant le rejet d'une radiosonde, un résumé de l'état de l'équipement au sol et une description factuelle du fonctionnement général de la station pendant le mois écoulé.
 - Liste de vérification de l'équipement de la station : Comprend les vérifications des extincteurs d'incendie, des lampes d'éclairage de secours et des postes de rinçage oculaire.
 - Rapport de santé et sécurité au travail : Appendice 1 de l'annexe A – permet de s'assurer que la liste de contrôle SST est complète et à jour.
 - Rapport sur les stocks : Inventaire exact des fournitures météorologiques sur le site (radiosondes, ballons, stocks d'hélium et autres articles divers).
 - Description factuelle quotidienne de l'ensemble de l'équipement, y compris les contrôles hebdomadaires, mensuels et trimestriels.

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

- 1.1.20. Il incombe à l'entrepreneur de garder un stock de formulaires, d'articles de bureau et de fournitures météorologiques, notamment des radiosondes, des ballons, des cordes et de l'hélium. Au besoin, l'entrepreneur fera une liste de tout article manquant et l'enverra par courriel au responsable technique.

- 1.1.21. L'entrepreneur est responsable de son hébergement temporaire ou permanent et de celui de ses ressources. Les installations de la station météorologique ne doivent pas être utilisées pour y habiter ou pour dormir, sauf en cas d'urgence météorologique.
- 1.1.22. La logistique du déplacement des ressources contractuelles à la station d'observation météorologique et en provenance de celle-ci ainsi que les coûts connexes sont l'entière responsabilité de l'entrepreneur ou des ressources du contrat.
- 1.1.23. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les véhicules motorisés, véhicules tout terrain et motoneiges de propriété privée qui sont utilisés dans les environs de la station météorologique respectent entièrement les règlements provinciaux, territoriaux, régionaux ainsi que la réglementation des hameaux et des villages et qu'ils sont convenablement immatriculés et assurés.
- 1.1.24. L'entrepreneur doit veiller à ce que la station météorologique et les installations connexes soient utilisées et entretenues dans le respect de l'environnement.
- 1.1.25. L'entrepreneur doit conserver les documents relatifs à chaque sondage et aux programmes complémentaires. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter : faire les vérifications et établir les registres d'entretien, consigner les numéros de série, les heures de lancement des ballons et les lectures des instruments, et effectuer l'archivage des données. Des copies lisibles de tous les dossiers désignés et/ou de tous les résumés analytiques devront être conservées à la station pour une période désignée par le chargé de projet. Les tâches liées à l'administration et à la documentation associées au programme d'observation aérologique et aux programmes scientifiques supplémentaires peuvent être accomplies durant le temps d'observation de l'ascension du ballon aérologique, de sorte que l'entrepreneur n'a pas à facturer des travaux supplémentaires.
- 1.1.26. L'entrepreneur, ou le gestionnaire désigné de la station, doit rencontrer un représentant d'ECCC à la station, à la demande de ce dernier.
- 1.1.27. L'entrepreneur est responsable de l'entretien ménager et il doit acheter et fournir tous les produits et matériaux requis pour procéder à l'entretien périodique de la station. Ces fournitures comprennent ce qui suit, sans s'y limiter : sacs à déchets, papier hygiénique, mouchoirs, essuie-tout et produits de nettoyage. Le coût de ce matériel doit être inclus dans les taux fermes, tout compris, indiqués dans la base de paiement.
- 1.1.28. L'entrepreneur doit acheter et fournir toute la papeterie courante et les autres fournitures de bureau, notamment le papier, les stylos, les crayons, le ruban adhésif, les trombones, les agrafeuses, etc. Le coût de ces fournitures doit être inclus dans les taux fermes, tout compris, indiqués dans la base de paiement.
- 1.1.29. 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).
- 1.1.30. 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 responsable technique. L'entrepreneur doit immédiatement aviser le responsable technique si des réparations ou un remplacement de l'équipement s'avèrent nécessaires.
- 1.1.31. L'entrepreneur doit immédiatement signaler tout bris d'équipement ou problème opérationnel au **Bureau de service de Stony Plain** au numéro suivant : **-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 offrir les services d'observation aérologiques et effectuer les tâches complémentaires.
- 1.2.2 ECCC doit fournir et payer un service téléphonique et un accès à Internet standard à la station météorologique. Les frais interurbains engagés pour la transmission des données météorologiques, le signalement de défauts ou de défaillances d'instruments ou des questions concernant les activités continues liées au contrat d'observation météorologique sont payés par ECCC. L'entrepreneur est responsable de tous les frais téléphoniques non autorisés.
- 1.2.3 ECCC fournira l'équipement de communication météorologique nécessaire, incluant les ordinateurs de la station ainsi que les modems et les logiciels. Le cas échéant, du matériel de rechange sera fourni. L'entrepreneur doit utiliser cet équipement uniquement pour recueillir, transmettre ou archiver l'information utile au fonctionnement météorologique de la station, ou encore pour transmettre les données d'autres stations, au besoin.
- 1.2.4 ECCC doit fournir sans frais à l'entrepreneur tous les instruments météorologiques et l'équipement nécessaire à l'exécution du programme d'observation de surface. L'entrepreneur doit s'assurer que tout l'équipement est propre et en état de fonctionnement ainsi que de maintenir l'équipement selon le mode d'emploi et/ou des instructions applicables reçues du responsable technique. La liste détaillée complète de l'équipement et des instruments de la station sera fournie par le chargé de projet au début du contrat. Voici la liste de l'équipement météorologique propre à la station.
- a. **Baromètre** : Un baromètre numérique de station à utiliser pour déterminer la pression atmosphérique; ECCC installera l'équipement dans les locaux du bureau. L'entrepreneur devra garder tout l'équipement propre et exempt de poussière.
 - b. **Instruments de mesure des précipitations** : Servent à mesurer les quantités de précipitations liquides et l'équivalent de la neige en eau. Les instruments collecteurs sont situés à l'extérieur du bâtiment de la station dans le parc à instruments météorologiques. Il s'agit d'un pluviomètre de type B, d'un nivomètre à écran de Nipher et de règles à neige.
 - c. **Pluviomètre enregistreur** : Sert à mesurer l'intensité de la pluie. L'instrument collecteur est situé à l'extérieur du bâtiment de la station dans le parc à instruments météorologiques. L'instrument collecteur transmet les données par câble à un enregistreur de données.
 - d. **Abri Stevenson** : Contient les instruments de mesure de la température régulière et extrême (thermomètres au mercure et à alcool). L'abri est situé à l'extérieur du bâtiment de la station, dans le parc à instruments météorologiques.
 - e. **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; les données recueillies sont transmises par câble à des appareils indicateurs situés à l'intérieur du bâtiment.
 - f. **Armoires à instruments** : Servent au rangement des appareils indicateurs et enregistreurs. Les armoires sont situées à l'intérieur du bâtiment.
 - g. **Équipement de communication**
 - h. **Système d'observations aérologiques NAVAIID** : Sert à l'acquisition et au traitement de données aérologiques au moyen du système de positionnement global (GPS) par satellite et de radiosondes transportées par ballons.
 - i. **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 se présente sous la forme de bouteilles de gaz stockées dans le local de gonflage.

- j. **Hélium** : Il est utilisé comme gaz d'ascension. L'hélium est fourni sous la forme de bouteilles, qui sont expédiées sans frais pour l'entrepreneur.

- 1.2.4 ECCC doit inspecter et accepter tous les aspects du programme et des activités d'observation météorologique. ECCC doit également veiller à la ponctualité et à l'exactitude des rapports et au respect des procédures et des normes.
- 1.2.5 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

- 2.1 L'entrepreneur doit s'assurer que, lorsqu'il est en fonction, le bon déroulement des tâches liées aux observations et autres tâches est la priorité absolue de tous les employés contractuels et qu'ils ne s'adonnent pas à d'autres travaux ou activités de loisirs dans les locaux, à moins que ce ne soit approuvé par le chargé de projet.
- 2.2 L'entrepreneur s'assurera qu'aucune activité commerciale, autre que celles approuvées par le Canada ou par le chargé de projet, n'est entreprise par les ressources contractuelles dans les locaux fournis.
- 2.3 L'entrepreneur ou des employés contractuels ne doivent pas participer à des activités commerciales en se servant des produits d'Environnement et Changement climatique Canada à leur disposition au moyen du système de communication fourni ou en utilisant des données collectées dans le cadre du contrat d'observation des conditions météorologiques.
- 2.4 L'entrepreneur ne doit pas utiliser les locaux de la station météorologique pour y habiter ou y dormir ni pour entreposer de façon temporaire ou permanente des biens personnels.
- 2.5 L'entrepreneur convient que les informations recueillies, les documents colligés et les rapports produits sont la propriété exclusive du Canada. L'entrepreneur ne publiera ni n'utilisera de quelque manière que ce soit ces informations ou données, documents ou rapports, sans l'approbation expresse et préalable, par écrit, du chargé de projet.
- 2.6 L'entrepreneur doit veiller à ce qu'aucune boisson alcoolisée ou drogue illicite ne soit introduite sur la propriété dont fait partie la station.
- 2.7 L'entrepreneur doit s'assurer qu'aucune ressource n'effectue les tâches d'observation lorsqu'elle se trouve sous l'influence de l'alcool, de drogues illégales ou de médicaments d'ordonnance. Nul membre du personnel ne peut effectuer des observations météorologiques lorsque ses facultés sont affaiblies par des médicaments.
- 2.8 L'entrepreneur et les ressources contractuelles doivent respecter rigoureusement le protocole de communication approprié fourni dans la Politique d'utilisation des réseaux électroniques d'ECCC (document fourni lors de l'acceptation de la soumission). Les services de communication des stations météorologiques doivent servir uniquement à la transmission des données météorologiques, au signalement de défauts ou de défaillances d'instruments, ou pour des questions liées au déroulement des activités à la station météorologique. Afin de respecter les engagements internationaux et les directives de l'Organisation météorologique mondiale, tous les membres du personnel de l'entrepreneur recevront un compte de courriel du réseau du gouvernement du Canada pour transmettre les données aérologiques. Tous les membres du personnel de l'entrepreneur recevront une copie de la Politique d'utilisation des réseaux électroniques d'ECCC. Les membres du personnel de l'entrepreneur sont tenus de respecter cette politique du réseau.

- 2.9 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) et l'installation d'autres logiciels (jeux, vidéos, etc.), est strictement interdite. Tous les coûts liés à toute utilisation malveillante seront la responsabilité de l'entrepreneur. Le non-respect de la politique d'Environnement et Changement climatique Canada sur la sécurité des TI peut constituer un motif de résiliation immédiate de la certification de la ressource contractuelle en cause et même constituer un motif de résiliation du contrat.
- 2.10 L'entrepreneur ou les ressources contractuelles ne doivent pas solliciter la participation de la station météorologique à des enjeux locaux ou à des événements actuels ni représenter le Canada auprès des tierces parties. Les questions provenant des médias ou d'autres représentants de groupes publics ou privés doivent être acheminées au chargé de projet.
- 2.11 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.
- 2.12 L'entrepreneur et les ressources contractuelles doivent collaborer avec le chargé de projet 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.
- 2.13 Pendant l'exécution de toute tâche dans le cadre du contrat, l'entrepreneur et les ressources contractuelles doivent communiquer et se conduire d'une manière qui favorise un milieu de travail respectueux. Il faut en tout temps traiter toutes les personnes avec respect, dignité et équité, afin de créer et de maintenir un milieu de travail sûr et sain, exempt de harcèlement et de discrimination.
- 2.14 La station aérologique est un lieu de travail de compétence fédérale; il y est donc interdit de fumer dans les immeubles.
- 2.15 Le non-respect de ces règles de conduite peut entraîner la perte de la qualification de tout observateur contractuel et/ou la résiliation du contrat.

3. EXIGENCES RELATIVES AU PERSONNEL CONTRACTUEL

3.1 EXIGENCES

- 3.1.1 Il incombe à l'entrepreneur de fournir et superviser **au moins trois (3)** personnes (y compris le gestionnaire de station) aptes à être formées et autorisées à travailler sur le site en qualité d'observateurs en aérologie au cours de la période visée par le contrat. Cette exigence permet la poursuite des activités 365 jours par année. Il s'agit d'une exigence **obligatoire**.
- 3.1.2 L'entrepreneur doit désigner l'un des trois observateurs mentionnés ci-dessus comme gestionnaire de la station.
- 3.1.3 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. Ces compétences doivent être indiquées dans le curriculum vitae de chaque employé et incluses dans la proposition du soumissionnaire.
- 3.1.4 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 attestation d'ECCC pertinente.

- 3.1.5 La qualification deviendra périmée, selon la politique de certification en aérologie, si l'observateur n'effectue pas d'observations aérologiques durant soixante (60) jours consécutifs. L'entrepreneur doit désigner un (1) des trois (3) observateurs ou plus mentionnés ci-dessus comme gestionnaire de la station. La personne désignée comme gestionnaire de la station doit avoir un minimum d'une (1) année d'expérience préalable de l'observation aérologique.
- 3.1.6 L'entrepreneur doit informer le chargé de projet de tout changement proposé aux ressources contractuelles au moins **60 jours** avant les changements de personnel proposés. Le changement proposé doit être préalablement approuvé par le chargé de projet.
- 3.1.7 L'entrepreneur doit fournir, des lettres signées par les candidats indiquant leur volonté de travailler pour l'entrepreneur, de suivre la formation nécessaire et d'obtenir les cotes de fiabilité et de sécurité appropriées.
- 3.1.8 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.
- 3.1.9 L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que les principes décrits dans les codes du travail des gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux sont respectés. L'entrepreneur doit s'assurer que les codes sont respectés et que toutes les personnes sur les lieux de la station météorologique bénéficient d'un milieu de travail sécuritaire, sain et exempt de harcèlement. Le non-respect des codes du travail peut entraîner la résiliation du contrat.
- 3.1.10 Tous les observateurs et le gestionnaire désigné de la station doivent faire l'objet d'une enquête de sécurité sur le personnel effectuée par le Ministère et obtenir la cote de fiabilité approuvée avant le début des travaux. Ce processus peut prendre jusqu'à 180 jours.
- 3.1.11 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les ressources contractuelles et le gestionnaire désigné de la station réalisent au moins une (1) observation aérologique, du début à la fin, au moins une fois tous les 60 jours consécutifs.
- 3.1.12 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 (1) observation aérologique, du début à la fin, au moins une fois tous les soixante (60) jours consécutifs.
- 3.1.13 ECCC délivrera des cartes d'identité d'entrepreneur gouvernemental à tous les membres du personnel de l'entrepreneur nommés dans la proposition. Ceux-ci doivent les avoir sur eux lorsqu'ils se trouvent sur place et la présenter pour vérification à la demande d'autres fonctionnaires.
- 3.1.14 Les cartes d'identité d'entrepreneur gouvernemental doivent être retournées au chargé technique ou de projet dès que le contrat arrive à terme ou lorsque l'autorisation d'un observateur à travailler sur le site lui a été retirée.
- 3.1.15 L'entrepreneur devra prendre à sa charge les frais d'obtention et de renouvellement d'autres laissez-passer de sécurité et cartes d'identité exigés par les administrations aéroportuaires et/ou d'autres sites.

3.2. Formation des observateurs

- 3.2.1 Si les ressources contractuelles n'ont pas déjà été formées et ne sont pas encore autorisées à travailler sur le site par un représentant d'ECCC, l'entrepreneur doit prendre toutes les mesures voulues pour qu'elles se rendent à Stony Plain, en Alberta, afin de suivre (et de réussir) le cours d'observateur en aérologie avant de se présenter à la station météorologique.
- 3.2.2 L'entrepreneur assumera tous les coûts liés à la formation des ressources contractuelles à Stony Plain. Ces coûts englobent notamment : le salaire des ressources contractuelles ainsi que les

frais de déplacement, de repas, d'hébergement et de transport à destination et en provenance du centre de formation.

3.2.3 ECCC fournira les services d'un instructeur en aérologie qualifié pour présenter le cours sur l'observation aérologique. S'il s'agit d'un nouveau contrat, ECCC assumera les coûts liés à l'accès à un instructeur pendant la première année du contrat.

3.2.4 À la suite de la formation offerte au début du contrat par ECCC, à l'exclusion de la formation rattachée à la première année du contrat, l'entrepreneur pourra, chaque année du contrat, inscrire une personne au cours d'observation aérologique prévu normalement dans le contrat. ECCC assumera les frais de formation. L'entrepreneur devra assumer tous les autres coûts associés à la formation, y compris, mais sans s'y limiter, le transport, l'hébergement, l'indemnité de séjour et les tarifs pour la ou les ressources de l'entrepreneur.

3.2.5 Aux fins de la planification, les frais de scolarité pour les cours de formation après la première année du contrat peuvent être facturés, le cas échéant, à l'entrepreneur au taux suivant :

Cours d'observation aérologique – Hélium: 2 000 \$ par étudiant.

Durée : 10 jours ouvrables pour le programme aérologique (haute atmosphère) (à l'exclusion des fins de semaine et des jours fériés).

Cours d'observation aérologique – Électrolyseur : 3 000 \$ par étudiant.

Durée : 15 jours ouvrables pour le programme aérologique (haute atmosphère) (à l'exclusion des fins de semaine et des jours fériés).

L'entrepreneur assumera les coûts de transport et d'hébergement des stagiaires contractuels.

3.2.6 Les ressources contractuelles qui ne réussissent pas le cours d'observateur en aérologie à Stony Plain ne seront pas autorisées à effectuer des observations aérologiques ni à travailler sur le site.

3.2.7 Les stagiaires doivent suivre une formation pour l'attestation sur le SIMDUT et sur le transport des matières dangereuses. L'échec à la formation en vue de l'attestation entraînera la fin de la formation pour cette ressource particulière. Tous les coûts découlant du retrait d'un employé de la formation, y compris le remplacement d'un employé qui a échoué par un autre, incombent à l'entrepreneur seul.

3.2.8 Pendant le cours, les stagiaires devront se comporter de manière professionnelle. Les retards ou un comportement perturbateur ne sont pas tolérés. Arriver au centre de formation en état d'ébriété ou avec les facultés affaiblies entraînera le renvoi immédiat du cours. Tous les coûts découlant de ce renvoi, y compris le remplacement d'un employé qui a échoué par un autre, incombent à l'entrepreneur seul.

3.2.9 Les demandes de formation doivent être présentées par écrit à ECCC. Le chargé de projet doit recevoir la demande au moins six (6) semaines ou trente (30) jours ouvrables avant le début de la formation. Pour les cas exceptionnels, il est possible de consulter le chargé de projet et de négocier avec lui.

3.2.10 ECCC s'est engagé à offrir des possibilités d'emploi accrues aux Canadiens autochtones (Indiens inscrits et non inscrits, Métis et Inuits). On encourage les entrepreneurs à embaucher ces personnes dans leurs programmes. Afin d'aider les entrepreneurs à cet égard, le coût d'un cours par année pour une (1) personne autochtone, pendant la durée du contrat, sera annulé. L'entrepreneur doit tout de même assumer tous les autres coûts, y compris, mais sans s'y limiter, le transport, l'hébergement, l'indemnité de séjour et les salaires pour la ou les ressources de l'entrepreneur.

3.3 Autorisation d'accéder au site pour les observateurs

- 3.3.1 L'autorisation et la certification prendront la forme d'une première vérification du rendement pratique de la ressource contractuelle.
- 3.3.2 La première certification des observateurs météorologiques doit être entreprise à un moment qui convient à toutes les parties. Tous les observateurs sous contrat qui auront à exécuter le programme d'observation aérologique doivent recevoir une certification pour le site où les observations aérologiques sont faites.
- 3.3.3 La certification obtenue à une station donnée n'est pas valable à une autre station.
- 3.3.4 ECCC procède à la certification annuelle du site pour toutes les ressources contractuelles.
- 3.3.5 L'entrepreneur doit accorder un préavis d'au moins six semaines au chargé de projet responsable de la certification du site requise, et cette certification ne doit pas avoir lieu toute de suite après le cours de formation aérologique.
- 3.3.6 L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet un horaire des quarts de travail pour la période du processus d'autorisation d'accéder au site. Le chargé de projet doit recevoir l'horaire des quarts de travail au moins deux semaines avant le début du processus d'autorisation d'accéder au site. L'horaire des quarts de travail doit être conforme aux exigences d'ECCC et recevoir l'approbation du chargé de projet. Le but est de s'assurer que le processus d'autorisation d'accéder au site s'effectue de manière efficace et pratique.
- 3.3.7 Si un observateur ne réalise pas d'observation aérologique du début à la fin au moins une fois pendant soixante (60) jours consécutifs, son autorisation et sa certification deviendront périmées et seront annulées par la suite.
- 3.3.8 L'autorisation et la certification d'un observateur à travailler sur un site seront suspendues sur-le-champ si celui-ci démissionne ou si l'entrepreneur lui signifie son congé pour une raison quelconque.
- 3.3.9 ECCC peut retirer la certification d'un observateur s'il y a des raisons de croire que son rendement ne satisfait pas aux normes relatives à l'exactitude et à la rapidité d'exécution des observations établies dans le Manuel d'observations aérologiques (MANUPP).
- 3.3.10 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.
- 3.3.11 Le non-respect des règles de conduite énoncées peut entraîner la révocation de la certification de l'observateur en cause.
- 3.3.12 Avant de révoquer la certification d'un observateur, un représentant d'ECCC pourrait procéder à une évaluation sur place du travail de cet observateur.
- 3.3.13 Pendant la révocation ou la suspension de sa certification, l'observateur n'est pas autorisé à effectuer des observations aérologiques.
- 3.3.14 Lorsque la demande de qualification d'un observateur est directement liée à l'attribution d'un contrat ou est le résultat de la seule place de cours par période d'option prévue au contrat, les coûts associés à la prestation d'un fonctionnaire d'ECCC en vue de délivrer l'autorisation d'accéder à un site seront assumés par ECCC.
- 3.3.15 Lorsque l'entrepreneur demande la qualification d'un observateur sans que celle-ci soit directement liée à l'attribution d'un contrat, l'entrepreneur doit assumer les coûts de cette qualification. Il s'agit notamment des coûts relatifs au transport, à l'hébergement et aux frais de subsistance ainsi que des coûts liés au temps que doit consacrer un employé d'ECCC à la certification.
- 3.3.16 Le chargé de projet ou le responsable technique d'ECCC a le pouvoir de recommander et d'apporter des changements au programme aérologique, et d'ordonner la révocation de la certification d'un

employé qui n'est pas apte à accomplir les tâches d'un observateur météorologique contractuel, qui a fait preuve de négligence ou qui a manqué de fiabilité dans l'exercice de ses fonctions. Pour de plus amples renseignements, consultez la Politique de qualification des observateurs aérologiques d'ECCE (qui sera fournie dès l'attribution du contrat).

4. INSTALLATIONS

- 4.1 ECCE fournira les installations et le complexe météorologique nécessaires au fonctionnement du programme d'observation aérologique. Les bâtiments comprendront des toilettes et seront approvisionnés en eau potable. 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.
- 4.2 L'entrepreneur doit s'assurer que les installations fournies ne sont utilisées que pour l'exécution du programme d'observation météorologique aérologique. L'entreposage d'articles qui n'appartiennent pas au Canada et qui ne sont pas fournis par le Canada ne sera pas permis sur les lieux à moins que ces articles ne servent à l'exécution du présent contrat.
- 4.3 L'entrepreneur doit veiller à ce que seules les personnes chargées d'effectuer les observations aérologiques prévues par le contrat ou responsables du nettoyage et/ou de l'entretien des installations utilisent les installations fournies. Il ne doit pas laisser entrer sur les lieux une personne qui n'a pas la certification voulue pour travailler sur le site ou dont la présence n'est pas autorisée par le chargé de projet.
- 4.4 L'entrepreneur est chargé de l'entretien du complexe météorologique, c'est-à-dire qu'il doit veiller à ce que tous les trottoirs et les allées piétonnières à destination et en provenance du complexe demeurent libres de neige et de glace pendant l'hiver. Toutes les entrées de porte adjacentes au lieu de gonflage et au bâtiment où se déroulent les opérations aérologiques doivent être déneigées. L'entrepreneur est entièrement responsable de tout l'équipement nécessaire à l'entretien extérieur de l'enceinte et des allées.
- 4.5 L'entrepreneur doit fournir des services d'entretien généraux. L'entretien ménager général comprend, sans s'y limiter, le nettoyage des planchers (c.-à-d. passer le balai ou l'aspirateur), le nettoyage des murs intérieurs et des fenêtres ainsi que le ramassage quotidien des rebuts et des ordures. Les articles de nettoyage et d'entretien nécessaires au maintien de la propreté dans la station d'observation aérologique sont fournis par l'entrepreneur.
- 4.6 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.
- 4.7 L'entrepreneur et les ressources contractuelles ne peuvent enlever, modifier ou changer de quelque manière que ce soit une composante des installations, de la propriété ou de l'équipement, à moins d'avoir préalablement obtenu une autorisation écrite et des indications en ce sens de la part du chargé de projet. L'entrepreneur doit signaler immédiatement au chargé de projet toute défektivité relative aux installations, à la propriété ou à l'équipement.
- 4.8 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 utilisées.
- 4.9 L'entrepreneur doit s'assurer que les installations fournies sont utilisées et entretenues dans le respect de l'environnement.
- 4.10 L'entrepreneur 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).

- 4.11 Si l'entrepreneur et les ressources contractuelles ont besoin d'espaces de stationnement, ils devront en assumer seuls les frais.

5. SANTÉ ET SÉCURITÉ

5.1 Responsabilités de l'entrepreneur

- 5.1.1 L'entrepreneur se conformera à la réglementation applicable énoncée dans les codes fédéraux, provinciaux et territoriaux. En cas de divergences entre les dispositions, ce sont les plus rigoureuses qui s'appliquent.
- 5.1.2 L'entrepreneur doit se conformer à toute la réglementation applicable indiquée dans la Partie II du *Code canadien du travail* (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-2/page-2.html>) en ce qui concerne la santé et la sécurité au travail, et à la Partie III du *Code canadien du travail* (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-2/page-3.html>) au sujet des heures de travail et de toutes les dispositions relatives aux relations de travail.
- 5.1.3 L'entrepreneur doit afficher la Partie II du *Code canadien du travail* ainsi que le nom et le numéro de téléphone du représentant désigné de la sécurité sur les lieux de travail, à un endroit accessible à tous les employés. Il doit aussi afficher tout autre document ou toute information sur la sécurité à la demande du chargé de projet.
- 5.1.4 L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes ses ressources sur le terrain soient conscientes des risques connus et prévisibles pour la santé et la sécurité au travail. Il s'agit entre autres des risques associés au remplissage de ballons, à l'utilisation de gaz comprimés ainsi que des risques pour la santé et la sécurité reliés à l'utilisation de mercure.
- 5.1.5 L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les substances et matières dangereuses soient identifiées, correctement étiquetées et entreposées ou manipulées de façon sécuritaire.
- 5.1.6 L'entrepreneur doit fournir tout autre équipement de protection individuelle requis pour assurer la sécurité des ressources et doit veiller à ce qu'il soit disponible et en bon état et à ce que chaque ressource sache comment l'utiliser correctement.
- 5.1.7 L'entrepreneur est tenu de faire enquête sur tous les accidents et autres situations dangereuses survenus sur les lieux de travail dont il est mis au courant, et de les consigner dans un registre. Au besoin, l'entrepreneur doit rédiger un Rapport d'enquête sur les situations comportant des risques complet (formulaire 369 de Travail Canada) et en acheminer une copie au chargé de projet. D'autres exemplaires devront être acheminés, au besoin.
- 5.1.8 L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements permanents des administrations locales, et à tous les autres règlements en vigueur là où les travaux sont exécutés, en ce qui concerne la sécurité des personnes à la station et la protection des biens contre les pertes ou les dommages, quelle qu'en soit la cause.
- 5.1.9 L'entrepreneur et toutes les ressources contractuelles doivent respecter à la lettre tous les règlements de sécurité incendie et de sécurité générale pris par le gouvernement provincial ou territorial, par le district régional, Santé Canada ou le gouvernement du Canada.
- 5.1.10 Tout problème touchant la santé et la sécurité du personnel chargé des observations météorologiques à la station et de toute autre personne travaillant à la station d'observation météorologique ou à proximité de celle-ci doit immédiatement être signalé au responsable local et au chargé de projet.
- 5.1.11 L'entrepreneur ou le gestionnaire désigné de la station remplira la liste de vérification mensuelle en matière de santé et de sécurité au travail (SST) de la station et l'enverra au responsable technique.
- 5.1.12 L'entrepreneur doit se conformer aux lois et règlements régissant le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). Il doit notamment s'assurer que toutes les

ressources contractuelles ont suivi une formation sur le SIMDUT et qu'elles gardent à jour leur attestation SIMDUT de manière à se conformer aux lois et règlements, de veiller à ce que les produits contrôlés du SIMDUT soient identifiés par des étiquettes correctement rédigées et que ces produits soient entreposés, manipulés et jetés en conformité avec les lois et règlements fédéraux, provinciaux et locaux. Le gestionnaire du programme doit fournir la preuve des attestations nécessaires au moment de l'octroi du contrat ou lorsqu'il y a un changement de personnel.

- 5.1.13 L'entrepreneur doit se conformer aux lois et règlements régissant le transport de marchandises dangereuses (TMD), notamment s'assurer que toutes les ressources contractuelles qui expédient ou qui reçoivent des matières dangereuses ont suivi une formation sur le TMD, qu'elles se tiennent à jour et qu'elles sont titulaires de l'attestation nécessaire pour se conformer aux lois et aux règlements.
- 5.1.14 L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les bouteilles de gaz comprimés soient correctement entreposées, manipulées et étiquetées, et il doit détenir les documents requis avant l'expédition.
- 5.1.15 **L'entrepreneur doit fournir à ECCC, dans un délai de trente (30) jours suivant le début du contrat, une preuve écrite confirmant la formation sur le SIMDUT et l'attestation de chacune des ressources contractuelles qui auront accès à la station météorologique.**
- 5.1.16 L'entrepreneur doit fournir à ECCC, dans un délai de trente (30) jours suivant le début du contrat, une preuve écrite confirmant la formation sur le TMD et l'attestation de chacune des ressources contractuelles qui expédieront ou qui recevront des matières dangereuses.
- 5.1.17 L'entrepreneur doit fournir une preuve que tous les employés jouissent d'une couverture d'indemnisation valide des accidents du travail dans la province ou le territoire où les travaux sont exécutés.
- 5.1.18 L'entrepreneur doit veiller à ce que les fiches de données de sécurité (FDS) pour tous les produits contrôlés en vertu du SIMDUT sur le site soient à jour. Il est possible d'obtenir toutes les FDS à l'adresse <https://www.msdsonline.com/msds-search>. Toutes les FDS pertinentes devraient être imprimées et placées dans un cartable que tout le personnel peut consulter facilement. Si la ressource contractuelle ne peut trouver la FDS requise, il est possible d'en faire la demande auprès du chargé de projet au besoin afin que toutes les fiches de données de sécurité soient mises à la disposition de tous sur le site par l'entrepreneur.
- 5.1.19 Environnement et Changement climatique Canada fournira une trousse de nettoyage de déversement de mercure (au besoin). L'entrepreneur doit signaler tout déversement de mercure et tenter de le nettoyer le plus rapidement possible. Un déversement de mercure sera considéré comme une situation comportant des risques.
- 5.1.20 L'entrepreneur ou ses ressources contractuelles de quart doivent communiquer avec le Bureau de service de Stony Plain au 1-877-292-0939 afin de signaler les cas où les employés contractuels sont incapables de se rendre à la station météorologique en raison du mauvais temps, de la défaillance d'un véhicule ou d'un immeuble ou pour toute autre raison.

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

- 5.2.1 En vertu des dispositions de la partie II du *Code canadien du travail* (CCT), ECCC ou ses mandataires s'assureront que les installations, la machinerie, les instruments et les dispositifs de protection sont conformes aux normes énoncées dans le règlement d'application du *Code canadien du travail*. Cela comprend les immeubles, les marches et les passages, les garde-fous et les points d'entrée et de sortie du lieu de travail. 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 fournira, au besoin, de l'eau potable ainsi que des sanitaires et des installations individuelles.

- 5.2.4 ECCC fournira des extincteurs, des trousse de premiers soins ainsi que des trousse de nettoyage des déversements de mercure.
- 5.2.5 ECCC fournira des renseignements sur les fiches de données de sécurité (FDS) concernant tous les produits contrôlés répertoriés dans le SIMDUT qui se trouvent à la station avant le début du contrat et sur demande pendant la durée du contrat.
- 5.2.6 L'État fournira des ART (analyses des risques liés à la tâche) concernant les risques connus ou prévisibles sur le lieu de travail avant le début du contrat.
- 5.2.7 ECCC vérifiera 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.

5.3 Plans d'urgence

- 5.3.1 L'entrepreneur, en consultation avec le chargé de projet, doit préparer et soumettre pour approbation un plan d'action en cas d'urgence qui décrit en détail les procédures à suivre par tout le personnel si des circonstances exceptionnelles se présentent, par exemple une panne de courant, un phénomène météorologique violent ou une catastrophe naturelle, ou encore si des événements de nature à entraver ou à empêcher l'accomplissement des tâches d'observation se produisent indépendamment de la volonté de l'entrepreneur ou de ses employés.
- 5.3.2 Le plan d'action en cas d'urgence doit proposer d'autres mécanismes pour transmettre les données d'observations aérologiques en cas de panne du système de communication ordinaire d'ECCC ainsi que la marche à suivre pour faire entrer les ressources au travail et assurer la continuité du programme. Le plan doit également comprendre un plan permettant d'aviser les usagers, qui énumère les personnes ou les organismes à avertir de toute interruption du programme ainsi que du retour subséquent à la normale.
- 5.3.3 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les ressources contractuelles ont pris connaissance de ce plan et qu'elles connaissent les procédures à suivre dans de telles circonstances. Toutes les ressources contractuelles doivent pouvoir consulter ce plan sur les lieux au besoin.
- 5.3.4 L'entrepreneur doit disposer d'un plan d'action en cas d'urgence au plus tard trente (30) jours après le début du contrat. Le plan d'action doit être remis au chargé de projet à l'intérieur de ce délai.

5.4 SIMDUT et transport de marchandises dangereuses (TMD)

- 5.4.1 Il incombe à l'entrepreneur de se conformer au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), à la *Loi sur le transport des marchandises dangereuses* (TMD) – par voie terrestre et à tous les règlements applicables en matière de santé et sécurité au travail (SST).
- 5.4.2 L'entrepreneur accepte de fournir, dans un délai de trente (30) jours suivant le début du contrat :
- la certification de tout le personnel relativement au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT);
 - la certification d'au moins un (1) employé relativement au transport de marchandises dangereuses (TMD) – par voie terrestre;
 - un plan propre au site en matière de santé et sécurité au travail (SST), y compris un plan d'action en cas d'urgence, décrit à l'annexe A des présentes.
- 5.4.3 Il y aura une retenue mensuelle de dix pour cent (10 %) du montant payable par mois, à partir du début du contrat, pour chaque mois du contrat au cours duquel la documentation requise relativement au SIMDUT, au TMD et au plan d'action en cas d'urgence n'est pas reçue. Dès que toutes les conditions indiquées ci-dessus auront été remplies, les montants retenus seront versés à l'entrepreneur. Si toutes les conditions ci-dessus ne sont pas remplies dans un délai de six (6) mois suivant le début du contrat, la retenue de dix pour cent (10 %) accumulée pendant la période de six (6) mois sera confisquée au profit du Canada, et chaque retenue pour les mois suivants sera immédiatement confisquée au profit du Canada jusqu'à ce que toutes les conditions soient remplies.

Si, à la fin de la première année du contrat, toutes ces conditions ne sont pas remplies, le contrat ne sera pas renouvelé.

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

6. Autre

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

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

Des sanctions 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 sanctions en cas de défaut d'exécution seulement, la durée d'une période d'observation en altitude est considérée comme étant de trois (3) heures.

Les réductions de paiements prévus en cas de défaut d'exécution représentent une estimation des pertes qui seront subies par Environnement et Changement climatique Canada si l'entrepreneur est responsable de données aérologiques en retard ou manquantes. La réduction reflète le montant qu'Environnement et Changement climatique Canada devrait recevoir en cas de non-respect des conditions du contrat sans que la preuve des dommages réels soit nécessaire.

Aux fins des sanctions en cas de défaut d'exécution, la durée d'une période d'observation aérologique est fixée à trois (3) heures.

DÉFINITION DES DIFFÉRENTES SITUATIONS

<p align="center">LANCEMENTS NORMAUX</p>	<p>Tous les efforts doivent être déployés de manière à ce que les lancements aérologiques aient lieu à 11 h 15 UTC (matin) et à 23 h 15 UTC (soir).</p> <p>Pour des raisons 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 (matin) et 23 h 15 et 23 h 29 UTC (soir) seront considérées comme étant « normales ».</p>
<p align="center">LANCEMENTS DEVANCÉS</p>	<p>Aucun lancement de ballon ne doit être effectué avant 11 h 15 UTC (matin) et 23 h 15 UTC (soir). 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 RETARDÉS</p>	<p>Si un lancement aérologique est effectué après 11 h 29 UTC, mais avant 11 h 45 UTC OU après 23 h 29 UTC, mais avant 23 h 45 UTC, le lancement sera enregistré comme étant « RETARDÉ », et un message devra être envoyé au système de communication d'ECCC pour l'informer de ce retard.</p> <p>Si le retard est causé par des conditions indépendantes de la volonté de l'entrepreneur (p. ex. une défectuosité de l'équipement ou les conditions météorologiques), il n'y aura aucune réduction de paiement à l'entrepreneur.</p> <p>Si le retard est attribuable à des événements autres qu'une défectuosité de l'équipement ou un phénomène météorologique (conditions déterminées par le chargé de projet), le paiement à l'entrepreneur sera réduit de la moitié (0,5) du taux applicable aux observations aérologiques pour chaque retard. Tout retard attribuable à un rejet de routine d'une radiosonde ou d'un ballon pendant la préparation n'est pas acceptable.</p>
<p align="center">OBSERVATIONS AÉROLOGIQUES MANQUANTES</p>	<p>Aucune tentative de lancement ne doit être effectuée après 13 h 30 UTC (matin) ni après 1 h 30 UTC (soir).</p> <p>Si aucun lancement de ballon n'est effectué avant 13 h 45 UTC (matin) et/ou 1 h 45 UTC (soir), l'observation sera jugée « MANQUANTE ». Un message devra être envoyé au système de communication d'ECCC pour lui signaler le lancement manquant.</p>

	<p>Si le lancement a été tenté, mais qu'en raison de conditions indépendantes de la volonté de l'entrepreneur (défectuosité de l'équipement ou conditions météorologiques), l'ascension ne s'est pas terminée avec succès, il n'y aura pas de réduction de paiement fait à l'entrepreneur.</p> <p>Si le lancement n'a pas été tenté pour des raisons autres qu'une défectuosité de l'équipement ou un phénomène météorologique (conditions déterminées par le chargé de projet), l'entrepreneur ne recevra pas de paiement pour les observations. De plus, il se verra imposer une réduction de son paiement correspondant à une (1) fois le taux prévu pour les observations aérologiques à chaque fois.</p>
<p style="text-align: center;">CONDITIONS MÉTÉOROLOGIQUES OU ROUTIÈRES DÉFAVORABLES</p>	<p>Si la météo ou les conditions routières sont telles qu'il n'est pas raisonnable de s'attendre à ce que l'entrepreneur se rende à la station aérologique pour tenter un lancement aérologique, l'entrepreneur ne sera généralement pas tenu responsable et n'aura pas à payer la sanction pour défaut d'exécution en raison de l'observation manquée. Le Bureau de service de Stony Plain DOIT toutefois être informé de la situation (1-877-292-0939). Si les conditions suivantes sont réunies, le paiement ne sera pas versé pour le lancement, mais aucune amende pour non-exécution ne s'appliquera.</p> <p>16.1 Visibilité générale $\leq \frac{1}{4}$ SM (400 mètres) dans la poudrerie, ou poudrerie avec précipitations de neige, et soit :</p> <p>a) vents soutenus à des vitesses ≥ 60 km/h;</p> <p>OU</p> <p>b) un refroidissement éolien de plus de deux mille trois cents (2 300) watts par mètre carré (environ -50 degrés).</p> <p>Pour éviter des sanctions en cas de défaut d'exécution, c'est-à-dire si une observation n'est pas effectuée en raison des intempéries ou du mauvais état des routes, l'entrepreneur DOIT communiquer avec le Bureau de service de Stony Point au numéro sans frais 1-877-292-0939. S'il ne fait pas cet appel, le vol sera considéré comme étant manqué et les dommages-intérêts fixés d'avance s'appliqueront.</p> <p>En l'absence des conditions météorologiques mentionnées au paragraphe précédent, mais que l'entrepreneur est d'avis que l'observateur qui tenterait d'effectuer une observation aérologique s'exposerait à un risque important pour sa santé et sa sécurité, alors l'entrepreneur n'est pas tenu de procéder à l'observation, et les dommages-intérêts fixés d'avance ne s'appliqueront pas. Le Bureau de service de Stony Plain DOIT quand même être informé.</p> <p>Si une ressource contractuelle ne peut se rendre à la station aérologique pour des raisons autres que les intempéries, comme des problèmes d'entretien de bâtiment ou de véhicule, ou pour toute autre raison, elle DOIT en aviser le Bureau de service de Stony Plain en composant son numéro sans frais 1-877-292-0939.</p>
<p style="text-align: center;">QUALITÉ DES OBSERVATIONS</p>	<p>Qualité de l'observation – Si, avant le lancement, le personnel de l'entrepreneur fait un mauvais réglage des instruments aérologiques (température et pression incorrectes, etc.) qui rend invalides les données de radiosondage, le paiement à l'entrepreneur sera alors réduit de la moitié (0,5) du taux applicable aux observations aérologiques pour chaque situation. Un nombre important de lancements retardés, manquants ou générant des résultats inexacts peut entraîner la résiliation du contrat pour motif valable.</p>

	<p>Un nombre constant d'ascensions retardées, manquantes ou inexactes par un observateur en aérologie contractuel peut entraîner la révocation de son autorisation à effectuer des observations aérologiques.</p> <p>Il convient de noter que les amendes relatives au contrôle de la qualité s'appliquent au rendement mensuel de l'entrepreneur et non au rendement individuel des observateurs.</p>
<p>BULLETINS RETARDÉS/MANQUANTS</p>	<p>Si un ou plusieurs des bulletins suivants : US, US, UG, UE, UL, UQ ne sont pas transmis au réseau de télécommunications du Service météorologique du Canada avant 13 h 20 UTC (le matin) et 1 h 20 UTC (le soir), le ou les bulletins seront considérés en retard ou manquants.</p> <p><u>Si le retard a été causé par des conditions indépendantes de la volonté de l'entrepreneur (p. ex. défauts de l'équipement ou panne de l'équipement de communications), il n'y aura aucune réduction de paiement à l'entrepreneur. Si le retard a été causé par des événements autres qu'une défectuosité de l'équipement ou une panne de l'équipement de communications (conditions déterminées par le chargé de projet), le paiement à l'entrepreneur sera réduit de la moitié (0,5) du taux applicable aux observations aérologiques pour chaque situation.</u></p>

APPENDICE 3 DE L'ANNEXE A Dangers

Un observateur doit composer avec un certain nombre de risques dans le cadre de son travail quotidien. Ces dangers sont soit physiques, soit chimiques, soit les deux à la fois.

1. Dangers physiques

Voici quelques dangers physiques connus aux stations :

- explosion ou incendie;
- asphyxie due à l'hydrogène ou à l'hélium;
- blessure aux yeux ou aux oreilles causée par l'éclatement d'un ballon;
- exposition au rayonnement des écrans d'ordinateur;
- engelure lors de la manipulation d'un équipement à l'extérieur des installations;
- dangers de glissade, de trébuchement ou de chute au moment de lancer les ballons;
- brûlures de la peau par des substances acides ou caustiques;
- blessures causées par les bouteilles d'hélium sous pression (explosion et écrasement);
- travail en solitaire en terrain éloigné;
- ouverture/fermeture de la porte basculante du bâtiment principal réservé au gonflage des ballons;
- changement des ampoules ou étalonnage des capteurs qui nécessitent de grimper dans de hautes échelles;
- extincteur d'incendie (explosion et asphyxie);
- électrocution;
- rencontres avec des animaux sauvages pendant les travaux à l'extérieur;
- blessures par des objets coupants ou perforants lors de l'entretien de l'équipement.

2. Risques chimiques

Voici quelques dangers chimiques connus aux stations :

- liquide (acide chlorhydrique) du détecteur Fyrite;
- mercure;
- méthanol ou alcool isopropylique;
- hydroxyde de potassium (potasse caustique);
- huile de graissage;
- acide sulfamique;
- acide sulfurique;
- extincteurs;
- hydrogène gazeux;
- hélium gazeux.

3. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les ressources contractuelles sont informées des dangers connus et qu'elles ont reçu une formation relative à la sécurité au travail, y compris l'utilisation d'équipement de protection individuelle en vue de réduire ces dangers au minimum. Tout risque de nature chimique qui est nouveau ou ne figure pas sur la liste doit être immédiatement signalé au chargé de projet par écrit.
4. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les ressources contractuelles possèdent et utilisent, conformément aux fiches de données de sécurité (FDS), un équipement de protection individuelle (masques, gants à l'épreuve des produits chimiques et bottes de sécurité, entre autres) lorsqu'elles s'acquittent de leurs fonctions.
5. L'entrepreneur doit effectuer l'inventaire de tout équipement de protection individuelle fourni aux ressources contractuelles et en envoyer un exemplaire au chargé de projet, pour qu'il en valide la conformité. L'entrepreneur doit dresser cet inventaire dans un délai de deux (2) semaines suivant le début du contrat, et à chaque date d'anniversaire du contrat par la suite.

- 6.. Le chargé de projet, chaque année, passe en revue l'inventaire et le plan de formation de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit remédier à toute lacune décelée, et ce, à la satisfaction du chargé de projet. Tout manquement à ces exigences sera considéré comme un motif de résiliation du contrat.

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

Documents requis dans le cadre de l'énoncé des travaux

Manuel d'observations aérologiques MANUPP (en anglais) : *(Ci-jointe)*.

Documents à fournir au moment de l'attribution du contrat

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

Module de formation 2.7 du cours des observateurs aérologiques

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

Rapport de la santé et sécurité au travail

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

Registre aérologique mensuel et rapport de stock mensuel

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

Le soumissionnaire doit remplir le tableau de critères d'évaluation financière fourni ci-dessous pour les années de contrat et les années en option.

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

Ligne	Description	Quantité estimée	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 des travaux qui figure à l'annexe A.					
1.	Observations aérologiques (3 heures par observation, deux fois par jour, 365 jours par année)	730	Chacun	\$	\$
3.	Rapport de fin de mois (1 heure par mois)	12	Chacun	\$	\$
Tableau des prix 2 – Autres travaux au fur et à mesure des besoins. L'entrepreneur touchera les tarifs horaires fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'énoncé des travaux qui figure à l'annexe A.					
1.	Taux horaire	72	Heures	\$	\$
Prix total pour l'évaluation					\$

Tableau 1.2
2^e année du contrat (ANNÉE BISSEXTILE)

Ligne	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme	Coût total estimatif
<p>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 des travaux qui figure à l'annexe A.</p>					
1.	Observations aérologiques (3 heures par observation, deux fois par jour, 365 jours par année)	732	Chacun	\$	\$
3.	Rapport de fin de mois (1 heure par mois)	12	Chacun	\$	\$
<p>Tableau des prix 2 – Autres travaux au fur et à mesure des besoins. L'entrepreneur touchera les tarifs horaires fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'énoncé des travaux qui figure à l'annexe A.</p>					
1.	Taux horaire	72	Heures	\$	\$
Prix total pour l'évaluation					\$

Tableau 1.3
3^e année du contrat

Ligne	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme	Coût total estimatif
<p>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 des travaux qui figure à l'annexe A.</p>					
1.	Observations aérologiques (3 heures par observation, deux fois par jour, 365 jours par année)	730	Chacun	\$	\$
3.	Rapport de fin de mois (1 heure par mois)	12	Chacun	\$	\$
<p>Tableau des prix 2 – Autres travaux au fur et à mesure des besoins. L'entrepreneur touchera les tarifs horaires fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'énoncé des travaux qui figure à l'annexe A.</p>					
1.	Taux horaire	72	Heures	\$	\$
Prix total pour l'évaluation					\$

Tableau 1.4
1^{re} année d'option (4^e année du contrat)

Ligne	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme	Coût total estimatif
<p>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 des travaux qui figure à l'annexe A.</p>					
1.	Observations aérologiques (3 heures par observation, deux fois par jour, 365 jours par année)	730	Chacun	\$	\$
3.	Rapport de fin de mois (1 heure par mois)	12	Chacun	\$	\$
<p>Tableau des prix 2 – Autres travaux au fur et à mesure des besoins. L'entrepreneur touchera les tarifs horaires fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'énoncé des travaux qui figure à l'annexe A.</p>					
1.	Taux horaire	72	Heures	\$	\$
Prix total pour l'évaluation					\$

Tableau 1.5
2^e année d'option (5^e année du contrat)

Ligne	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme	Coût total estimatif
<p>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 des travaux qui figure à l'annexe A.</p>					
1.	Observations aérologiques (3 heures par observation, deux fois par jour, 365 jours par année)	730	Chacun	\$	\$
3.	Rapport de fin de mois (1 heure par mois)	12	Chacun	\$	\$
<p>Tableau des prix 2 – Autres travaux au fur et à mesure des besoins. L'entrepreneur touchera les tarifs horaires fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'énoncé des travaux qui figure à l'annexe A.</p>					
1.	Taux horaire	72	Heures	\$	\$
Prix total pour l'évaluation					\$

Tableau 1.6
3^e année d'option (6^e année du contrat) (ANNÉE BISSEXTILE)

Ligne	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme	Coût total estimatif
<p>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 des travaux qui figure à l'annexe A.</p>					
1.	Observations aérologiques (3 heures par observation, deux fois par jour, 365 jours par année)	732	Chacun	\$	\$
3.	Rapport de fin de mois (1 heure par mois)	12	Chacun	\$	\$
<p>Tableau des prix 2 – Autres travaux au fur et à mesure des besoins. L'entrepreneur touchera les tarifs horaires fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'énoncé des travaux qui figure à l'annexe A.</p>					
1.	Taux horaire	72	Heures	\$	\$
Prix total pour l'évaluation					\$

Prix total estimé de la soumission _____ \$

Prix total (XXX \$) du tableau 1.1 + Prix total (XXX \$) du tableau 1.2 + Prix total (XXX \$) du tableau 1.3 + Prix total (XXX \$) du tableau 1.4 + Prix total (XXX \$) du tableau 1.5 + Prix total (XXX \$) du tableau 1.6 = Valeur totale de la soumission

ANNEX 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	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Environment and Climate 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 St. Johns West Weather Station at St. Johns, NL		
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"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <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 <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A <input type="checkbox"/>
PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTECTED B <input type="checkbox"/>
PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C <input type="checkbox"/>
PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada
Gouvernement du Canada

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 CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Security Classification / Classification de sécurité
--

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-proprétaires : Couvre les poursuites contre l'Entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'Entrepreneur.
- n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'Entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- p. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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.

***Membres du conseil d'administration2 / Board of Directors** Error! Bookmark not defined.

(Ou mettre la liste en pièce-jointe / Or provide the list as an attachment)

Prénom / First name	Nom / Last Name	Position (si applicable) / Position (if applicable)

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
St. John's Ouest**

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 :

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

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

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

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

Nom et signature

Date